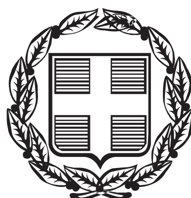


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 499**

28 Φεβρουαρίου 2014

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 13168/1074

Έγκριση της υπ' αριθμ. 33/2014 απόφασης του Δημοτικού Συμβουλίου Κορινθίων Νομού Κορινθίας με την οποία τροποποιείται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ, ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ ΚΑΙ ΙΟΝΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Ν.3852/2010 (ΦΕΚ 87/τ. Α΄/7-6-2010) «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» και ιδίως των άρθρων 254 και 280.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 8 του Π.Δ. 139/2010 (ΦΕΚ 232/τ.Α΄/27-12-2010) «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου».

3. Τις διατάξεις του άρθρου 10 του Ν. 3584/2007 (ΦΕΚ 143/Α/28-6-2007) «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων».

4. Τις διατάξεις του Ν. 2503/1997 (ΦΕΚ 107/τ. Α΄/30-5-1997) «Διοίκηση, Οργάνωση, Στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπικής Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

5. Τις διατάξεις των Π.Δ/των 37α/1987, 22/1990 και 50/2001 που αφορούν τον καθορισμό των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του δημοσίου τομέα, όπως ισχύουν με τις τροποποιήσεις τους.

6. Τις διατάξεις του Π.Δ/τος 410/1988 που αφορά το προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου του Δημοσίου των ΟΤΑ και των λοιπών ΝΠΔΔ.

7. Τις διατάξεις του Ν. 2190/1994 που αφορά τη σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων διοίκησης όπως ισχύει με τις τροποποιήσεις του.

8. Τις διατάξεις του άρθρου 90 της «Κωδικοποίησης της Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα Κυβερνητικά Όργανα» που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του Π.Δ. 63/2005 (ΦΕΚ 98/τ. Α΄/22-4-2005).

9. Τις διατάξεις του Ν. 4024/2011 (ΦΕΚ 226/τ. Α΄/27-10-2011) «Συνταξιοδοτικές ρυθμίσεις, ενιαίο μισθολόγιο - βαθμολόγιο, εργασιακή εφεδρεία και άλλες διατάξεις εφαρμογής του μεσοπρόθεσμου πλαισίου δημοσιονομικής στρατηγικής 2012 - 2015» και ιδίως των άρθρων 10, 32 παρ. 1 και 33 παρ. 1.

10. Την υπ' αριθμ. ΓΓ15650/1253/1-3-2011 (ΦΕΚ 480/τ. Β΄/29-3-2011) απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου «Μεταβίβαση δικαιώματος υπογραφής «Με εντολή Γενικού Γραμματέα» στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης και στους Προϊσταμένους των Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Εσωτερικής Λειτουργίας της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου - Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου».

11. Την υπ' αριθμ. 131794/13018/31-10-2013 απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου «Ανάθεση άσκησης καθηκόντων αναπλήρωσης Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης Εσωτερικής Λειτουργίας της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου.

12. Την υπ' αριθμ. 433/2012 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Κορινθίων με την οποία καταρτίστηκε και ψηφίστηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.

13. Την υπ' αριθμ. 30619/2080/12/30-1-2013 απόφασή μας (ΦΕΚ 324/τ. Β΄/18-2-2013) με την οποία επικυρώθηκε η ανωτέρω απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Κορινθίων που αφορά την κατάρτιση και ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.

14. Την αριθμ. 33/2014 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Κορινθίων που αφορά την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου προκειμένου:
α) να συσταθούν νέα τμήματα στην Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών και Πολεοδομίας, όπου θα συμπεριληφθούν νέες αρμοδιότητες καθώς και ανακατανομή των αρμοδιοτήτων στα υφιστάμενα και στα νέα τμήματα.
β) να διαγραφούν από τον Οργανισμό οι θέσεις που καταργήθηκαν: I) με το Ν.4093/2012 (ιδιαίτερος μετακλητός γραμματέας δημάρχου, ειδικοί συνεργάτες – επιστημονικοί συνεργάτες – ειδικοί σύμβουλοι) II) με το Ν.4172/2013 (Σχολικοί Φύλακες και Δημοτική Αστυνομία), III) είτε λόγω αποχώρησης – συνταξιοδότησης υπαλλήλων είτε λόγω μετάταξης σε άλλους Δήμους με ταυτόχρονη μεταφοράς της θέσης που κατείχαν,
γ) να συμπεριληφθούν στον ΟΕΥ οι θέσεις του προσωπικού που δημιουργήθηκαν κατόπιν μετατάξεων είτε εντός του Δήμου είτε από άλλους φορείς και πραγματοποιήθηκαν με ταυτόχρονη μεταφορά της θέσης και
δ) να συμπεριληφθούν στον ΟΕΥ οι προσωποπαγείς θέσεις που δημιουργήθηκαν για το προσωπικό που εξαιρέθηκε της διαθεσιμότητας και μετατάχθηκε σε άλλες ειδικότητες και
ε) να συμπεριληφθούν στην επιλογή Προϊσταμένων Δ/νσεων και Τμημάτων και άλλοι κλάδοι του υπηρετούντος προσωπικού.
15. Τη σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Προσωπικού των ΟΤΑ Νομού Κορινθίας που διατυπώνεται στο αριθμ. 2/14-2-2014 πρακτικό του.
16. Το αριθμ. 2168/20-2-2012 έγγραφο του Υπουργείου Εσωτερικών με το οποίο γνωστοποιείται ότι η εφαρμογή ή όχι του προβαδίσματος των κατηγοριών σε οργανικές μονάδες των ΟΤΑ σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 99 του Ν.3584/2007, επαφίεται στη διακριτική ευχέρεια του Δημοτικού Συμβουλίου που αποφασίζει για την κατάρτιση του Ο.Ε.Υ.

Α Π Ο Φ Α Σ Ι Ζ Ο Υ Μ Ε

Εγκρίνουμε την αριθμ. 33/2014 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Κορινθίων Νομού Κορινθίων που αφορά την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Κορινθίων το πλήρες κείμενο του οποίου θα έχει εφεξής ως εξής:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α:
ΣΥΣΤΑΣΗ ΔΗΜΟΥ ΚΟΡΙΝΘΙΩΝ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ.

ΑΡΘΡΟ 1:
ΣΥΣΤΑΣΗ ΔΗΜΟΥ ΚΟΡΙΝΘΙΩΝ.

1. Ο Δήμος Κορινθίων είναι αυτοδιοικούμενο κατά τόπο ΝΠΔΔ με έδρα την Κόρινθο, το οποίο συστήθηκε με το ν. 3852/10, άρθρο 1 §§ 1, 2 (28 Α 1).
2. Η εδαφική περιφέρεια του Δήμου Κορινθίων αποτελείται από τις εδαφικές περιφέρειες των συνενωμένων Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης (ΟΤΑ). Οι εδαφικές αυτές περιφέρειες αποτελούν τις Δημοτικές Ενότητες του νέου Δήμου και φέρουν το όνομα των πρώην Δήμων: Άσσου – Λεχαίου, Κορινθίων, Σαρωνικού, Σολυγείας και Τενέας.
3. Η Δημοτική Ενότητα Άσσου – Λεχαίου αποτελείται από τις Δημοτικές Κοινότητες Άσσου και Λεχαίου και τις Τοπικές Κοινότητες Κάτω Άσσου και Περιγιαλίου.
4. Η Δημοτική Ενότητα Κορινθίων αποτελείται από τις Δημοτικές Κοινότητες Αρχαίας Κορίνθου, Εξαμιλίων και Κορίνθου και τις Τοπικές Κοινότητες Ξυλοκερίζης και Σολωμού.
5. Η Δημοτική Ενότητα Σαρωνικού αποτελείται από τις Δημοτικές Κοινότητες Αθικίων και Γαλατακίου και τις Τοπικές Κοινότητες Αγίου Ιωάννου και Κατακαλίου.
6. Η Δημοτική Ενότητα Σολυγείας αποτελείται από τη Δημοτική Κοινότητα Σοφικού και τις Τοπικές Κοινότητες Αγγελοκάστρου και Κόρφου.
7. Η Δημοτική Ενότητα Τενέας αποτελείται από τις Τοπικές Κοινότητες Αγιονορίου, Αγίου Βασιλείου, Κλένιας, Κουταλά, Στεφανίου και Χιλιομοδίου.

ΑΡΘΡΟ 2:
ΟΡΓΑΝΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ.

1. Ο Δήμος Κορινθίων διοικείται από το Δημοτικό Συμβούλιο, την Οικονομική Επιτροπή, την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής, την Εκτελεστική Επιτροπή και τον Δήμαρχο. Τα ως άνω όργανα διοίκησης ασκούν τις αρμοδιότητες που ορίζει ο ν. 3852/10, άρθρα 58, 59, 63, 65, 72, 73, όπως ισχύουν, καθώς και κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από το νόμο.
2. Ο Δήμαρχος επικουρείται από επτά (7) οριζόμενους από αυτόν Αντιδημάρχους, οι οποίοι ασκούν τις αρμοδιότητες που μεταβιβάζει σε αυτούς ο Δήμαρχος καθ' ύλη και κατά τόπο, ήτοι, στα όρια μιας ή περισσότερων Δημοτικών Ενοτήτων.
3. Τα Συμβούλια και οι Πρόεδροι των Δημοτικών και Τοπικών Κοινοτήτων ασκούν τις αρμοδιότητες που ορίζει ο ν. 3852/10, άρθρα 81 έως 84 όπως ισχύουν, τις αρμοδιότητες που μεταβιβάζει το Δημοτικό Συμβούλιο στα Συμβούλια και ο Δήμαρχος στους Προέδρους, καθώς και κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από το νόμο.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β:
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ.

ΑΡΘΡΟ 3:

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ.

Οι υπηρεσίες του Δήμου Κορινθίων διαρθρώνονται στις εξής οργανικές μονάδες:

1. Γενικός Γραμματέας.
2. Αυτοτελές Γραφείο Δημάρχου.
3. Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας.
4. Αυτοτελές Γραφείο Προγραμματισμού.
5. Γενική Διεύθυνση.

5.1 Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών.
- 5.1.1 Τμήμα Αιρετών Οργάνων.
- 5.1.2 Τμήμα Νομικής Υπηρεσίας.
- 5.1.3 Τμήμα Αστικής και Δημοτικής Κατάστασης.
- 5.1.4 Τμήμα Διαχείρισης Ανθρωπίνων Πόρων.
- 5.1.5 Τμήμα Πρωτοκόλλου και Διεκπεραίωσης.
- 5.1.6 Τμήμα Αποκεντρωμένων Διοικητικών Υπηρεσιών.
  - 5.1.6.1 Γραφείο Διοικητικών Υπηρεσιών Δ.Ε. Άσσου – Λεχαίου.
  - 5.1.6.2 Γραφείο Διοικητικών Υπηρεσιών Δ.Ε. Κορινθίων.
  - 5.1.6.3 Γραφείο Διοικητικών Υπηρεσιών Δ.Ε. Σαρωνικού.
  - 5.1.6.4 Γραφείο Διοικητικών Υπηρεσιών Δ.Ε. Σολυγείας.
  - 5.1.6.5 Γραφείο Διοικητικών Υπηρεσιών Δ.Ε. Τενέας.

5.2 Διεύθυνση «Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών» (ΚΕΠ).
- 5.2.1 Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών (346).
- 5.2.2 Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης (346).
- 5.2.3 Τμήμα ΚΕΠ Άσσου – Λεχαίου (433).
- 5.2.4 Τμήμα ΚΕΠ Σαρωνικού (Αθικίων 558).
- 5.2.5 Τμήμα ΚΕΠ Σαρωνικού (Αλμυρής 558 Π).
- 5.2.6 Τμήμα ΚΕΠ Σολυγείας (199).
- 5.2.7 Τμήμα ΚΕΠ Τενέας (650).

5.3 Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας και Πολιτισμού.
- 5.3.1 Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας.
- 5.3.2 Τμήμα Απασχόλησης.
- 5.3.3 Τμήμα Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης.
- 5.3.4 Τμήμα Πολιτισμού και Αθλητισμού.
- 5.3.5 Τμήμα Καθαριότητας Σχολικών Μονάδων.

5.4 Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.
- 5.4.1 Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστικής Παρακολούθησης.
- 5.4.2 Τμήμα Εξόδων.
- 5.4.3 Τμήμα Εσόδων και Δημοτικής Περιουσίας.
- 5.4.4 Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας.
- 5.4.5 Τμήμα Μισθοδοσίας.
- 5.4.6 Τμήμα Αποκεντρωμένων Οικονομικών Υπηρεσιών.

5.5 Διεύθυνση Τοπικής Ανάπτυξης.
- 5.5.1 Τμήμα Γεωργίας, Κτηνοτροφίας, Αλιείας.
  - 5.5.1.1 Γραφείο Γεωργικής Ανάπτυξης.
  - 5.5.1.2 Γραφείο Κτηνοτροφίας.
  - 5.5.1.3 Γραφείο Αλιείας.
- 5.5.2 Τμήμα Εμπορίου και Υπηρεσιών.
- 5.5.3 Τμήμα Τουρισμού και Προστασίας του Καταναλωτή.
  - 5.5.3.1 Γραφείο Τουρισμού.
  - 5.5.3.2 Γραφείο Ενημέρωσης του Καταναλωτή.
- 5.5.4 Τμήμα Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών Ανάπτυξης.

5.6 Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Πολεοδομίας.
- 5.6.1 Τμήμα Τεχνικών Έργων και Μελετών.
- 5.6.2 Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων και Εγκαταστάσεων.
- 5.6.3 Τμήμα Αυτεπιστασίας.
- 5.6.4 Τμήμα Προμηθειών και Υπηρεσιών.
- 5.6.5 Τμήμα Πολεοδομίας.
- 5.6.6 Τμήμα Ελέγχου Νομιμότητας Κατασκευών και Αυθαιρέτων.
- 5.6.7 Τμήμα Τεχνολογιών Πληροφορίας και Επικοινωνίας.

5.7 Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Ποιότητας Ζωής.
- 5.7.1 Τμήμα Περιβάλλοντος και Πολιτικής Προστασίας.
  - 5.7.1.1 Γραφείο Περιβάλλοντος.
  - 5.7.1.2 Γραφείο Πολιτικής Προστασίας.
- 5.7.2 Τμήμα Πρασίνου.

5.7.3 Τμήμα Δημοτικών Κοιμητηρίων.
5.8 Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης.
5.8.1 Τμήμα Καθαριότητας.
5.8.2 Τμήμα Οχημάτων.
5.8.3 Τμήμα Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών Καθαριότητας.
5.8.3.1 Γραφείο Καθαριότητας Δ.Ε. Άσσου – Λεχαίου.
5.8.3.2 Γραφείο Καθαριότητας Δ.Ε. Σαρωνικού.
5.8.3.3 Γραφείο Καθαριότητας Δ.Ε. Σολυγείας.
5.8.3.4 Γραφείο Καθαριότητας Δ.Ε. Τενέας.

ΑΡΘΡΟ 4:
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΕΝΙΚΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ.

Ο Γενικός Γραμματέας ασκεί τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- Υπογράφει τις αποφάσεις χορήγησης αδειών με ή χωρίς αποδοχές και μετακίνησης εκτός έδρας στο εσωτερικό και εξωτερικό των υπαλλήλων του Δήμου.
- Παρέχει οδηγίες, δίνει κατευθύνσεις και, γενικότερα, συντονίζει τις υπηρεσίες του Δήμου κατά την άσκηση του έργου τους.
- Προβαίνει στη μελέτη και εισήγηση μέτρων για τη βελτίωση και προαγωγή των λειτουργιών του Δήμου.
- Μεριμνά για την επεξεργασία από τις αρμόδιες υπηρεσίες των θεμάτων που είναι προς συζήτηση ενώπιον του Δημοτικού Συμβουλίου ή της Οικονομικής Επιτροπής σύμφωνα με την ημερήσια διάταξη ή έχουν ήδη συζητηθεί σε αυτά, καθώς και να τα υποστηρίζει ενώπιον των ανωτέρω οργάνων, εφόσον κρίνεται απαραίτητο από τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου ή της Οικονομικής Επιτροπής.
- Παρακολουθεί τη διαδικασία εφαρμογής των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Οικονομικής Επιτροπής από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.
- Μεριμνά για την έγκαιρη ετοιμασία των περιοδικών απολογισμών δράσης του Δήμου σύμφωνα προς τα αντίστοιχα προγράμματα ή τις συγκεκριμένες αποφάσεις και ενημερώνει σχετικά το Δημοτικό Συμβούλιο και τη Οικονομική Επιτροπή.
- Μεριμνά για τη συνεχή βελτίωση της αποτελεσματικής δράσης των υπηρεσιών του Δήμου, την προσαρμογή της λειτουργίας τους στις ανάγκες της τοπικής κοινωνίας και τη βελτίωση της απόδοσης του στελεχικού δυναμικού και των τεχνικών μέσων του Δήμου.
- Οργανώνει κάθε νέα υπηρεσία που δημιουργείται στο Δήμο.
- Ο Δήμαρχος μπορεί, με απόφαση του, και με την επιφύλαξη του ν. 3584/07, άρθρο 161 § 5, όπως συμπληρώθηκε με το ν. 3801/09, άρθρο 38 § 2, να εκχωρεί και άλλες αρμοδιότητες στον Γενικό Γραμματέα του Δήμου.
- Ο Δήμαρχος μπορεί με απόφασή του να αναθέτει στον Γενικό Γραμματέα την υπογραφή με εντολή του εγγράφων και πιστοποιητικών, πλην χρηματικών ενταλμάτων.

ΑΡΘΡΟ 5:
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΔΗΜΑΡΧΟΥ.

1. Υπηρεσία Γραμματείας Δημάρχου.

- Δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση της αλληλογραφίας και των αποφάσεων του Δημάρχου.
- Ρύθμιση συναντήσεων και λοιπών επικοινωνιών του Δημάρχου.
- Εκτέλεση διοικητικών εργασιών που ανατίθεται από τον Δήμαρχο και οι οποίες δεν ανήκουν στην αρμοδιότητα των υπολοίπων υπηρεσιών.

2. Υπηρεσία Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων.

- Εκπόνηση επικοινωνιακού προγράμματος δράσης. Καθορισμός των επικοινωνιακών αναγκών των ενδιαφερόμενων μερών (Stakeholders) του δημοτικού διοικητικού συστήματος. Αναζήτηση, συλλογή και επεξεργασία των αναγκαίων πληροφοριών. Διάθεση των πληροφοριών στα ενδιαφερόμενα μέρη κατόπιν επιλογής του ενδεδειγμένου επικοινωνιακού μέσου και του κατάλληλου χρόνου. Αξιολόγηση του επικοινωνιακού προγράμματος δράσης και αναθεώρηση αυτού όταν απαιτείται.
- Μέριμνα για την οργάνωση συνεντεύξεων, τελετών και λοιπών εκδηλώσεων (εθνικές και τοπικές εορτές, δεξιώσεις, βραβεύσεις, υποδοχή και ξενάγηση φιλοξενούμενων, κ.λπ.).
- Διεκπεραίωση των διαδικασιών μετάβασης των αιρετών του Δήμου στο εσωτερικό ή το εξωτερικό για τη συμμετοχή τους σε δράσεις που εξυπηρετούν τους σκοπούς του Δήμου.
- Ανάπτυξη και καλλιέργεια των σχέσεων του Δήμου με τους φορείς της αυτοδιοίκησης και του κράτους εν γένει, σε τοπικό, εθνικό και διεθνές επίπεδο.

ΑΡΘΡΟ 6:
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΒΟΗΘΕΙΑΣ.

- Παροχή διοικητικής βοήθειας σε άτομα που έχουν αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες ή στα αρμόδια Κέντρα Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ), μέσω της κατ' οίκον εξυπηρέτησης των δημοτών για το σύνολο των δημοτικών αρμοδιοτήτων.
- Συνεργασία με τα αντίστοιχα ΚΕΠ και αξιοποίηση της εθελοντικής προσφοράς δημοτών.

ΑΡΘΡΟ 7:
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ.

1. Υπηρεσία Αναπτυξιακού Προγραμματισμού και Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων.

- Κατάρτιση του επιχειρησιακού προγράμματος του δήμου, η οποία πραγματοποιείται μέσα στο πρώτο εξάμηνο της δημοτικής περιόδου από την Εκτελεστική Επιτροπή η οποία εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο. Για το σκοπό αυτό η Υπηρεσία Αναπτυξιακού Προγραμματισμού συντάσσει σχέδιο επιχειρησιακού προγράμματος σε συνεργασία με τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του δήμου και των νομικών προσώπων του. Η Υπηρεσία Αναπτυξιακού Προγραμματισμού, είναι αρμόδια για την υποστήριξη των οργάνων διοίκησης, των υπηρεσιών του δήμου και των νομικών προσώπων του κατά τη διαδικασία κατάρτισης, παρακολούθησης και αξιολόγησης του επιχειρησιακού προγράμματος και των ετήσιων προγραμμάτων δράσης, στα οποία εξειδικεύεται το επιχειρησιακό πρόγραμμα. Ως «Νομικά Πρόσωπα του Δήμου» νοούνται τα ιδρύματα και τα νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου, οι αστικές εταιρείες μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα και οι κάθε λογής επιχειρήσεις (επιχειρήσεις του Π.Δ 410/95, κοινωφελείς επιχειρήσεις, ανώνυμες εταιρείες ΟΤΑ, καθώς και δημοτικές επιχειρήσεις ειδικού σκοπού). Το επιχειρησιακό πρόγραμμα καταρτίζεται ως ακολούθως: Η Υπηρεσία Αναπτυξιακού Προγραμματισμού συγκεντρώνει τα απαιτούμενα στοιχεία από τις υπηρεσίες του δήμου, των νομικών προσώπων του, καθώς και τις εισηγήσεις των συμβουλίων των δημοτικών ή τοπικών κοινοτήτων του δήμου προς την Εκτελεστική Επιτροπή σχετικά με την υφιστάμενη κατάσταση και τις προτάσεις τους για τις αναπτυξιακές προτεραιότητες του δήμου και συντάσσει σχέδιο στρατηγικού σχεδιασμού του δήμου, το οποίο υποβάλλει στην εκτελεστική επιτροπή. Η Εκτελεστική Επιτροπή, πριν εισηγηθεί το σχέδιο στρατηγικού σχεδιασμού στο Δημοτικό Συμβούλιο, συνεργάζεται με τους όμορους δήμους για τη διασφάλιση του συντονισμού των δράσεων υπερτοπικής ανάπτυξης και την προώθηση τυχόν διαδημοτικών συνεργασιών. Η Εκτελεστική Επιτροπή εισηγείται το σχέδιο στρατηγικού σχεδιασμού στο Δημοτικό Συμβούλιο για συζήτηση και ψήφιση. Το εγκεκριμένο από το Δημοτικό Συμβούλιο κείμενο στρατηγικού σχεδιασμού, τίθεται προς συζήτηση στη Δημοτική Επιτροπή Διαβούλευσης (άρθρο 76, ν. 3852/10), και παράλληλα δημοσιοποιείται για διαβούλευση τουλάχιστον επί δύο (2) εβδομάδες, με καταχώρηση στην ιστοσελίδα του δήμου, καθώς και με κάθε άλλο πρόσφορο μέσο. Κατά τη διάρκεια της δημοσιοποίησης υποβάλλονται προτάσεις, εγγράφως ή ηλεκτρονικά. Οι υπηρεσίες του δήμου και των νομικών προσώπων του, αφού λάβουν υπόψη τους το εγκεκριμένο κείμενο στρατηγικού σχεδιασμού, το οποίο αποτελεί προπαρασκευαστική πράξη της διαδικασίας κατάρτισης του επιχειρησιακού προγράμματος, προτείνουν, με γραπτή εισήγηση τους, κατ' αντιστοιχία προς τους άξονες και τα μέτρα του στρατηγικού σχεδίου, τους στόχους της κάθε υπηρεσίας για την επόμενη περίοδο και τις δράσεις για την επίτευξη των στόχων αυτών, ιεραρχημένες κατά σειρά προτεραιότητας. Το διοικητικό συμβούλιο του κάθε Νομικού Προσώπου του Δήμου, εντός μιας (1) εβδομάδας από την εισήγηση των υπηρεσιών του, λαμβάνει απόφαση για τους στόχους και τις δράσεις που το αφορούν. Η Υπηρεσία Αναπτυξιακού Προγραμματισμού επεξεργάζεται τις προτάσεις των υπηρεσιών, των συμβουλίων των δημοτικών ή τοπικών κοινοτήτων του δήμου, τις αποφάσεις των νομικών προσώπων του δήμου και τις προτάσεις που προέκυψαν από τη διαδικασία διαβούλευσης και συντάσσει το σχέδιο του επιχειρησιακού προγράμματος, το οποίο υποβάλει στην Εκτελεστική Επιτροπή. Η Εκτελεστική Επιτροπή εισηγείται το σχέδιο επιχειρησιακού προγράμματος στο Δημοτικό Συμβούλιο για συζήτηση και ψήφιση, επισυνάπτοντας τις αποφάσεις των διοικητικών συμβουλίων των νομικών προσώπων του δήμου. Το εγκεκριμένο επιχειρησιακό πρόγραμμα, μετά τον έλεγχο νομιμότητας για την τήρηση της διαδικασίας κατάρτισης του από την Αυτοτελή Υπηρεσία Εποπτείας ΟΤΑ (άρθρο 214, ν. 3852/2010), καταχωρίζεται στην ιστοσελίδα του δήμου και δημοσιοποιείται με κάθε άλλο πρόσφορο μέσο.
- Η Εκτελεστική Επιτροπή είναι αρμόδια για το συντονισμό της κατάρτισης και την παρακολούθηση της εκτέλεσης του επιχειρησιακού προγράμματος (άρθρο 63, περ. β΄ ν. 3852/10) το οποίο εγκρίνεται με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου. Η Υπηρεσία Αναπτυξιακού Προγραμματισμού επικουρεί την Εκτελεστική Επιτροπή και το Δημοτικό Συμβούλιο στην άσκηση των πιο πάνω αρμοδιοτήτων τους και συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του δήμου και των νομικών προσώπων του, καθώς επίσης και τα συμβούλια των δημοτικών ή τοπικών κοινοτήτων του δήμου και συντάσσει την ενδιάμεση και την τελική έκθεση αξιολόγησης, τις οποίες υποβάλλει στην εκτελεστική επιτροπή. Η Εκτελεστική Επιτροπή εισηγείται τις εκθέσεις στο Δημοτικό Συμβούλιο για συζήτηση και ψήφιση. Η Υπηρεσία Αναπτυξιακού Προγραμματισμού υποβάλλει περιοδικές εκθέσεις στο Δημοτικό Συμβούλιο. Η ενδιάμεση έκθεση αξιολόγησης συντάσσεται με την ολοκλήρωση του απολογισμού του τρίτου έτους της δημοτικής περιόδου και η τελική έκθεση αξιολόγησης συντάσσεται κατά το τελευταίο δίμηνο της δημοτικής περιόδου. Μετά την ενδιάμεση αξιολόγηση είναι δυνατή η αναθεώρηση των στόχων του επιχειρησιακού προγράμματος με αιτιολογημένη απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου, η οποία λαμβάνεται με την απόλυτη πλειοψηφία του συνόλου των μελών του. Με σκοπό την αντικειμενικότερη αξιολόγηση του επιχειρησιακού προγράμματος χρησιμοποιούνται δείκτες αποτελεσματικότητας, που επιτρέπουν να εκτιμηθεί ο βαθμός επίτευξης των στόχων σε σχέση με τα αποτελέσματα των δράσεων και δείκτες αποδοτικότητας, που συσχετίζουν το κόστος πραγματοποίησης με τις εκροές των δράσεων.
- Το επιχειρησιακό πρόγραμμα εξειδικεύεται σε ετήσιο πρόγραμμα δράσης του Δήμου και σε ετήσια προγράμματα δράσης των Νομικών Προσώπων του, τα οποία καταρτίζονται κάθε έτος της δημοτικής περιόδου, μαζί με τον ετήσιο προϋπολογισμό αυτών. Ο ετήσιος προϋπολογισμός του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του καλύπτει τις δράσεις που προβλέπονται στο αντίστοιχο ετήσιο πρόγραμμα δράσης. Η Εκτελεστική Επιτροπή, με την υποστήριξη της Υπηρεσίας Αναπτυξιακού Προγραμματισμού, συγκεντρώνει, αξιολογεί τις προτάσεις των υπηρεσιών του δήμου και συντάσσει προσχέδιο του ετήσιου προγράμματος δράσης το οποίο υποβάλλει στην Οικονομική Επιτροπή (άρθρο 72, ν. 3852/10) η οποία με τη σειρά της το υποβάλλει για έγκριση στο Δημοτικό Συμβούλιο. Η Δημοτική Επιτροπή Διαβούλευσης (άρθρο 76, ν. 3852/10), μετά από παραπομπή του Δημοτικού Συμβουλίου γνωμοδοτεί επί του προσχεδίου του ετήσιου προγράμματος δράσης. Το ετήσιο πρόγραμμα δράσης των δημοτικών ιδρυμάτων καταρτίζεται από την εκτελεστική επιτροπή τους και εγκρίνεται από το διοικητικό συμβούλιο αυτών. Το ετήσιο πρόγραμμα δράσης των λοιπών νομικών προσώπων του δήμου καταρτίζεται από τον πρόεδρο και εγκρίνεται από το διοικητικό συμβούλιο αυτών. Έως τις 30 Σεπτεμβρίου κάθε έτους ολοκληρώνονται οι διαδικασίες για τη σύνταξη προσχεδίου του ετήσιου προγράμματος δράσης και του προϋπολογισμού, καθώς και οι διαδικασίες διαβούλευσης. Τροποποίηση του ετήσιου προγράμματος δράσης του δήμου πραγματοποιείται με ειδικά αιτιολογημένη απόφαση του δημοτικού συμβουλίου με την διαδικασία που ακολουθείται για την αρχική έγκριση.
- Η Υπηρεσία Αναπτυξιακού Προγραμματισμού, κατά τη διάρκεια εφαρμογής του ετήσιου προγράμματος δράσης του Δήμου, συντάσσει εκθέσεις παρακολούθησης σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες, ανά τακτά χρονικά διαστήματα που ορίζονται με απόφαση του Δημάρχου. Οι εν λόγω εκθέσεις υποβάλλονται στην Εκτελεστική Επιτροπή η οποία εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο. Πριν από τη σύνταξη του οικονομικού απολογισμού, αφού λάβει υπόψη τις απολογιστικές εκθέσεις των υπηρεσιών, συντάσσει έκθεση με τον απολογισμό του ετησίου προγράμματος δράσης του προηγούμενου έτους την οποία υποβάλλει στην Εκτελεστική Επιτροπή. Για τη διευκόλυνση του συντονισμού, της αλληλοενημέρωσης, της παρακολούθησης και αξιολόγησης του έργου των δημοτικών υπηρεσιών, είναι

δυνατή η συγκρότηση και λειτουργία επιτροπών συντονισμού, στις οποίες μπορούν να συμμετέχουν προϊστάμενοι των υπηρεσιών, εκπρόσωποι των Νομικών Προσώπων του Δήμου, αντιδήμαρχοι και ο δήμαρχος. Η σύνθεση και οι αρμοδιότητες των επιτροπών αυτών καθορίζονται με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου.

- Συγκέντρωση πληροφοριών περί πηγών χρηματοδότησης των σχεδιαζόμενων έργων του Δήμου (π.χ. Εθνικό Στρατηγικό Πλαίσιο Αναφοράς, λοιπά προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης, αναπτυξιακός νόμος κ.λπ.).
- Συνεργασία με αρχές, υπηρεσίες και φορείς της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας τοπικής αυτοδιοίκησης που ασκούν αναπτυξιακές αρμοδιότητες.

2. Υπηρεσία Οργάνωσης και Διαχείρισης Οργανωσιακής Αλλαγής.

- Συλλογή, αρχειοθέτηση, ανάλυση και επικαιροποίηση δεδομένων σχετικών με την οργανωτική δομή και λειτουργία.
- Ανάλυση της οργανωτικής δομής και λειτουργίας και υποβολή σχετικών εκθέσεων στα όργανα διοίκησης.
- Διαχείριση της Οργανωσιακής Αλλαγής (Change management) και του ανασχεδιασμού (Reengineering) των διαδικασιών.
- Συντονισμός των απαιτήσεων της οργανωσιακής αλλαγής με τις δράσεις ανάπτυξης ανθρώπινου δυναμικού, όπως αυτές προγραμματίζονται από την ομώνυμη Υπηρεσία.
- Διατύπωση εισήγησης προς την Εκτελεστική Επιτροπή για την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.
- Μέριμνα για την εφαρμογή μέτρων απλούστευσης των διαδικασιών.
- Συμμετοχή σε ομάδες εργασίας ή έργου όταν το αντικείμενο αυτών το απαιτεί.
- Συμμετοχή στην Ομάδα Διοίκησης Έργου για την Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση κατά το μέρος που αναφύονται ζητήματα οργάνωσης, διοίκησης οργανωσιακής αλλαγής και απλούστευσης των διαδικασιών με αντικείμενο τη διαχείριση των ζητημάτων αυτών, π.χ. διαφοροποίηση της παραγωγής (Back Office) από τη διάθεση (Front Office) του διοικητικού προϊόντος, συντονισμός των εφαρμογών της Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης με τον απαιτούμενο ανασχεδιασμό των διοικητικών διαδικασιών και την αναγκαία οργανωσιακή αλλαγή, διασφάλιση της πολιτο–κεντρικής προσέγγισης μέσω της πολυκαναλικής πρόσβασης, της παροχής on-line διαδραστικών υπηρεσιών και δυνατοτήτων συμμετοχής.

3. Υπηρεσία Διαχείρισης Ποιότητας.

- Εφαρμογή Συστήματος ή / και Συστημάτων Διαχείρισης της Ποιότητας και ιδίως Διαχειριστικής Επάρκειας (ΕΛΟΤ 1429:2008), Διαχείρισης Ποιότητας (ISO 9001:2008), Διαχείρισης της Υγείας και Ασφάλειας στην Εργασία (ΕΛΟΤ 1801:2002, OHSAS 1801:2007), Περιβαλλοντικής Διαχείρισης (ISO 14001:1996) και Οικολογικής Διαχείρισης και Ελέγχου (Κανονισμός 761:2001, EMAS).
- Εισήγηση για την καθιέρωση πολιτικής ποιότητας και των αντικειμενικών σκοπών αυτής.
- Σχεδίαση συστήματος διαχείρισης της ποιότητας και σύνταξη εγχειριδίου διαδικασιών σε συνεργασία με τις καθ΄ ύλη αρμόδιες οργανικές μονάδες.
- Παρακολούθηση των διεργασιών των εφαρμοζόμενων συστημάτων προς διασφάλιση της τήρησης των κανονιστικών απαιτήσεων και των απαιτήσεων των προτύπων.
- Ευαισθητοποίηση του προσωπικού για τη σημαντικότητα της τήρησης των κανονιστικών απαιτήσεων και των απαιτήσεων των προτύπων.
- Διενέργεια εσωτερικών και εξωτερικών επιθεωρήσεων (auditing) κατά ISO 19011:2002.
- Έλεγχος της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών από τα νομικά πρόσωπα του Δήμου.
- Ανασκόπηση του συστήματος.
- Ενημέρωση των οργάνων διοίκησης σχετικά με τις επιδόσεις των εφαρμοζόμενων συστημάτων και υποβολή εισηγήσεων βελτίωσης, καθώς και προληπτικών και διορθωτικών ενεργειών.
- Εκπροσώπηση των οργάνων διοίκησης για τα εφαρμοζόμενα συστήματα διαχείρισης της ποιότητας.
- Επικοινωνία με εξωτερικά μέρη σχετικά με τα εφαρμοζόμενα συστήματα και συνεργασία με εξωτερικούς συμβούλους συστημάτων διαχείρισης της ποιότητας και φορείς πιστοποίησης όταν απαιτείται.
- Προγραμματισμός, συντονισμός και διαχείριση της εφαρμογής προτύπων ποιότητας για την αυτο-αξιολόγηση και συγκριτική αξιολόγηση (Benchmarking) των δημοτικών υπηρεσιών και ιδίως του Κοινού Πλαισίου Αξιολόγησης (Common Assessment Framework).
- Εισήγηση για τη συμμετοχή των δημοτικών υπηρεσιών σε διαδικασίες ή διαγωνισμούς ποιοτικής αξιολόγησης σε εθνικό ή διεθνές επίπεδο και διατύπωση εισήγησης για την εφαρμογή βέλτιστων πρακτικών που προκύπτουν από διαδικασίες συγκριτικής αξιολόγησης.

4. Υπηρεσία Μελετών και Έρευνας.

- Διενέργεια πρωτογενούς στατιστικής έρευνας με την απ΄ ευθείας συλλογή δεδομένων από τον πληθυσμό μέσω απογραφικών ή δειγματοληπτικών ερευνών και της εφαρμογής τυπικών ερευνητικών μεθόδων, όπως η συνέντευξη, το ερωτηματολόγιο κ.λπ. Δυνητικά αντικείμενα της πρωτογενούς στατιστικής έρευνας είναι η μέτρηση ικανοποίησης των δημοτών και του ανθρώπινου δυναμικού, η αγορά εργασίας, η ανάπτυξη της επιχειρηματικότητας, η εκπαίδευση και η κατάρτιση, οι παραγωγικοί κλάδοι της οικονομίας κ.λπ.
- Διενέργεια δευτερογενούς στατιστικής έρευνας με τη συλλογή δεδομένων από υφιστάμενα αρχεία δημόσιων φορέων και την αξιοποίηση επίσημων στατιστικών (π.χ. ΕΛΣΤΑΤ, ΕΚΚΕ, ΙΟΒΕ, ΙΝΕ – ΓΣΕΕ, EUROSTAT, κ.λπ.). Τα δυνητικά αντικείμενα της δευτερογενούς στατιστικής έρευνας αφορούν τις δημοτικές αρμοδιότητες στο συνολικό τους εύρος, π.χ. συλλογή και ανάλυση στατιστικών δεδομένων και επεξεργασία δεικτών, που περιγράφουν τη δημογραφική, οικονομική, κοινωνική, πολιτιστική, περιβαλλοντική κ.λπ. κατάσταση της δημοτικής περιφέρειας.
- Η στατιστική έρευνα διενεργείται με τη χρήση των ενδεικνυόμενων στατιστικών πακέτων (SPSS κ.λπ.).
- Η Υπηρεσία τηρεί κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων της, τις ρυθμίσεις για την προστασία των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.

ΑΡΘΡΟ 8:
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ.

- Επιτελική καθοδήγηση και έλεγχος των δημοτικών υπηρεσιών μέσω του επιχειρησιακού προγράμματος, της διαχείρισης της οργανωσιακής αλλαγής και της διαχείρισης ποιότητας, με την επικουρία του Αυτοτελούς Γραφείου Προγραμματισμού.
- Διϋπηρεσιακός συντονισμός κατά την εφαρμογή διοικητικών δράσεων οριζόντιου χαρακτήρα.
- Υποβολή εισηγήσεων προς τα όργανα διοίκησης για τις αναγκαίες αναπροσαρμογές της οργάνωσης και λειτουργίας των δημοτικών υπηρεσιών και την πολιτική ποιότητας.
- Εισήγηση για τη συγκρότηση των Ομάδων Διοίκησης Έργου για την Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση και τη Διαύγεια. Καθοδήγηση και έλεγχος των ομάδων αυτών.
- Υπογραφή εγγράφων και πιστοποιητικών με εξουσιοδότηση του Δημάρχου, σύμφωνα με το ν. 3463/06, άρθρο 88.

ΑΡΘΡΟ 9:
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ.

1. **Τμήμα Αιρετών Οργάνων**.

1. Υπηρεσία Γραμματείας Εκτελεστικής Επιτροπής.

- Παροχή γραμματειακής υποστήριξης προς την Εκτελεστική Επιτροπή (σύνταξη κειμένου ημερήσιας διάταξης και προσκλήσεων, δημοσίευση και επίδοση ή γνωστοποίηση των προσκλήσεων στο Δήμαρχο, στους Αντιδημάρχους καθώς και στους κατά περίπτωση καλούμενους να συμμετάσχουν, δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή και διανομή εισηγήσεων, τήρηση πρακτικών, τήρηση αρχείου πρακτικών και αποφάσεων, κ.λπ.).
- Μέριμνα για το χώρο των συνεδριάσεων, την καλή λειτουργία των εγκαταστάσεων, την ύπαρξη των κατάλληλων μέσων κ.λπ.
- Δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή των αποφάσεων της Εκτελεστικής Επιτροπής και κοινοποίηση αυτών στις καθ΄ ύλη αρμόδιες δημοτικές υπηρεσίες.

2. Υπηρεσία Γραμματείας Δημοτικού Συμβουλίου.

- Παροχή γραμματειακής υποστήριξης προς το Δημοτικό Συμβούλιο και τις επιτροπές που συνιστά αυτό (σύνταξη κειμένου ημερήσιας διάταξης και προσκλήσεων, δημοσίευση και επίδοση ή γνωστοποίηση των προσκλήσεων στους συμβούλους καθώς και στους προσκαλούμενους Προέδρους των Δημοτικών και Τοπικών Κοινοτήτων ή άλλους κατά περίπτωση καλούμενους, δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή και διανομή εισηγήσεων, τήρηση πρακτικών, τήρηση αρχείου πρακτικών και αποφάσεων, κ.λπ.).
- Μέριμνα για τη βιβλιοδέτηση των πρακτικών του Δημοτικού Συμβουλίου.
- Μέριμνα για το χώρο των συνεδριάσεων, την καλή λειτουργία των εγκαταστάσεων, την ύπαρξη των κατάλληλων μέσων κ.λπ.
- Δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και αποστολή τους για έλεγχο νομιμότητας όταν απαιτείται.
- Δημοσίευση πίνακα αποφάσεων με περίληψη του περιεχομένου τους και δημοσίευση ολόκληρων των αποφάσεων όταν είναι κανονιστικού περιεχομένου. Σύνταξη σχετικού αποδεικτικού δημοσίευσης.
- Κοινοποίηση των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου στις καθ΄ ύλη αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.
- Παροχή κυρωμένων αντιγράφων πρακτικών και αποφάσεων.
- Διεκπεραίωση των διαδικασιών ορκωμοσίας των δημοτικών αρχών, αποποίησης εκλογής, παραίτησης αιρετών οργάνων, αναπλήρωσης συμβούλων και εκλογής εξαιτίας διάλυσης συμβουλίων.
- Διεκπεραίωση των διαδικασιών του απολογισμού πεπραγμένων της Δημοτικής Αρχής.
- Τήρηση αρχείου εκπροσώπων του Δήμου σε φορείς και όργανα.

3. Υπηρεσία Γραμματείας Οικονομικής Επιτροπής.

- Παροχή γραμματειακής υποστήριξης προς τη Οικονομική Επιτροπή (σύνταξη κειμένου ημερήσιας διάταξης και προσκλήσεων, δημοσίευση και επίδοση ή γνωστοποίηση των προσκλήσεων στους συμβούλους, δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή και διανομή εισηγήσεων, τήρηση πρακτικών, τήρηση αρχείου πρακτικών και αποφάσεων, κ.λπ.).
- Μέριμνα για το χώρο των συνεδριάσεων, την καλή λειτουργία των εγκαταστάσεων, την ύπαρξη των κατάλληλων μέσων κ.λπ.
- Δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή των αποφάσεων της Οικονομικής Επιτροπής και αποστολή τους για έλεγχο νομιμότητας όταν απαιτείται.
- Δημοσίευση πίνακα εκτελεστών αποφάσεων με περίληψη του περιεχομένου τους. Σύνταξη σχετικού αποδεικτικού δημοσίευσης.
- Κοινοποίηση των αποφάσεων της Οικονομικής Επιτροπής στις καθ΄ ύλη αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.
- Παροχή κυρωμένων αντιγράφων πρακτικών και αποφάσεων.

4. Υπηρεσία Γραμματείας Επιτροπής Ποιότητας Ζωής.

- Παροχή γραμματειακής υποστήριξης προς την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής (σύνταξη κειμένου ημερήσιας διάταξης και προσκλήσεων, δημοσίευση και επίδοση ή γνωστοποίηση των προσκλήσεων στα μέλη, δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή και διανομή εισηγήσεων, τήρηση πρακτικών, τήρηση αρχείου πρακτικών και αποφάσεων, κ.λπ.).
- Μέριμνα για το χώρο των συνεδριάσεων, την καλή λειτουργία των εγκαταστάσεων, την ύπαρξη των κατάλληλων μέσων κ.λπ.
- Δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή των αποφάσεων της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής.
- Δημοσίευση πίνακα εκτελεστών αποφάσεων με περίληψη του περιεχομένου τους. Σύνταξη σχετικού αποδεικτικού δημοσίευσης.
- Παροχή κυρωμένων αντιγράφων πρακτικών και αποφάσεων.

5. Υπηρεσία Γραμματείας Δημοτικής Επιτροπής Διαβούλευσης.

- Παροχή γραμματειακής υποστήριξης προς τη Δημοτική Επιτροπή Διαβούλευσης (σύνταξη κειμένου ημερήσιας διάταξης και προσκλήσεων, δημοσίευση και επίδοση ή γνωστοποίηση των προσκλήσεων στα μέλη και στους κατά περίπτωση καλούμενους, δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή και διανομή εισηγήσεων, τήρηση πρακτικών, τήρηση αρχείου πρακτικών και γνωμοδοτήσεων, κ.λπ.).
- Μέριμνα για το χώρο των συνεδριάσεων, την καλή λειτουργία των εγκαταστάσεων, την ύπαρξη των κατάλληλων μέσων κ.λπ.
- Δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή των γνωμοδοτήσεων της Δημοτικής Επιτροπής Διαβούλευσης.
- Συμμετοχή σε διατμηματικές ομάδες εργασίας ή έργου από κοινού με την Υπηρεσία Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και τις καθ΄ ύλη αρμόδιες υπηρεσίες με αντικείμενο τη διεκπεραίωση διαδικασιών διαβούλευσης μέσω διαδικτύου. Οι προτάσεις της ηλεκτρονικής διαβούλευσης συγκεντρώνονται και συστηματοποιούνται από τις καθ΄ ύλη αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, κοινοποιούνται στην Υπηρεσία Γραμματείας της Δημοτικής Επιτροπής Διαβούλευσης και παρουσιάζονται από τον Πρόεδρο της Δημοτικής Επιτροπής Διαβούλευσης κατά την αντίστοιχη συνεδρίασή της.
- Εισήγηση περί ενεργειών προώθησης της λαϊκής συμμετοχής στις τοπικές υποθέσεις.

6. Υπηρεσία Γραμματείας Συμβουλίου Ένταξης Μεταναστών.

- Παροχή γραμματειακής υποστήριξης προς το Συμβούλιο Ένταξης Μεταναστών (σύνταξη κειμένου ημερήσιας διάταξης και προσκλήσεων, δημοσίευση και επίδοση ή γνωστοποίηση των προσκλήσεων στα μέλη, δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή και διανομή εισηγήσεων, τήρηση πρακτικών και αρχείου αυτών, κ.λπ.).
- Μέριμνα για το χώρο των συνεδριάσεων, την καλή λειτουργία των εγκαταστάσεων, την ύπαρξη των κατάλληλων μέσων κ.λπ.
- Δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή των εισηγήσεων του Συμβουλίου Ένταξης Μεταναστών προς το Δημοτικό Συμβούλιο.

7. Υπηρεσία Γραμματείας Δημοτικών Παρατάξεων.

- Παροχή γραμματειακής υποστήριξης προς τις Δημοτικές Παρατάξεις (δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή κειμένων των επικεφαλής των Δημοτικών Παρατάξεων και διεκπεραίωση αυτών).
- Μέριμνα για το χώρο των συνεδριάσεων των Δημοτικών Παρατάξεων, την καλή λειτουργία των εγκαταστάσεων, την ύπαρξη των κατάλληλων μέσων κ.λπ.

2. **Τμήμα Νομικής Υπηρεσίας**.

1. Υπηρεσία Νομικής Υποστήριξης Δημάρχου.

- Παροχή υπηρεσιών νομικού συμβούλου προς τον Δήμαρχο.
- Διατύπωση γνωματεύσεων για τη νομιμότητα των εισηγήσεων των καθ΄ ύλη αρμόδιων υπηρεσιών προς τον Δήμαρχο, όταν απαιτείται ή όταν διατυπώνεται απαίτηση του Δημάρχου προς τούτο.
- Νομική υποστήριξη του Δημάρχου ως εκπροσώπου του Δήμου ενώπιον Δικαστικών και Δοικητικών Αρχών.
- Υποβολή εισήγησης, ύστερα από εντολή του Δημάρχου και σύμφωνα με τις ρυθμίσεις του ν. 3852/10, άρθρο 72 § 1 – 4, όπως ισχύει, στην Οικονομική Επιτροπή (ή στο Δημοτικό Συμβούλιο κατά περίπτωση) για τη λήψη απόφασης επί ζητημάτων που δεν άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος Νομικής Υπηρεσίας και ειδικότερα, α) για την υποβολή προσφυγών στις διοικητικές αρχές, β) για την άσκηση όλων των ενδίκων βοηθημάτων και των ενδίκων μέσων, γ) για το δικαστικό συμβιβασμό, δ) για τον εξώδικο συμβιβασμό ή την κατάργηση δίκης που έχουν αντικείμενο μέχρι ποσού τριάντα χιλιάδων (30.000) ευρώ (προκειμένου η Οικονομική Επιτροπή να εισηγηθεί στο Δημοτικό Συμβούλιο), ε) για την πρόσληψη πληρεξουσίου δικηγόρου και για την ανάκληση της πληρεξουσιότητάς του, εφόσον, είτε δεν έχουν προσληφθεί δικηγόροι με μηνιαία αντιμισθία, είτε αυτοί που έχουν προσληφθεί δεν έχουν δικαίωμα να παρίστανται σε ανώτατα δικαστήρια, στ) για την ανάθεση παροχής γνωμοδοτήσεων, μόνο εφόσον δεν έχουν προσληφθεί δικηγόροι με μηνιαία αντιμισθία, ζ) για την κατ' εξαίρεση ανάθεση σε δικηγόρο, εξώδικου ή δικαστικού χειρισμού, ανά υπόθεση, ζητημάτων, τα οποία έχουν ιδιαίτερη σημασία για τα συμφέροντα του δήμου και απαιτούν εξειδικευμένη γνώση ή εμπειρία. Για τις περιπτώσεις α), β) και γ), η απόφαση λαμβάνεται ύστερα από γνωμοδότηση δικηγόρου, η ανυπαρξία της οποίας συνεπάγεται ακυρότητα της σχετικής απόφασης.
- Συνεργασία με τις καθ΄ ύλη αρμόδιες υπηρεσίες και τους κατά περίπτωση προσλαμβανόμενους πληρεξούσιους δικηγόρους κατά την άσκηση ενδίκων βοηθημάτων και μέσων καθώς και καθοδήγηση και συντονισμός των ενεργειών αυτών, κατά τη διεκπεραίωση των σχετικών διαδικασιών, σύμφωνα με τις εντολές του Δημάρχου.

2. Υπηρεσία Νομικής Υποστήριξης Δήμου και ΝΠΔΔ.

- Υποβολή εισήγησης για τη σύνδεση του Δήμου και των ΝΠΔΔ με ηλεκτρονικές τράπεζες νομικών πληροφοριών, την εγγραφή του Δήμου ως συνδρομητή νομικών εκδόσεων (νομικά περιοδικά κ.λπ.) και την αγορά αυτοτελών επιστημονικών έργων νομικού περιεχομένου, που εξυπηρετούν το σκοπό των υπηρεσιών του Δήμου. Διαχείριση και διεκπεραίωση των σχετικών διαδικασιών.
- Τήρηση γενικού αρχείου των βιβλιογραφικών δεδομένων (συγγραφέας, τίτλος, χρόνος, τόπος και αύξων αριθμός έκδοσης, εκδότης) των νομικών εκδόσεων που είναι καταμερισμένες στις καθ΄ ύλη αρμόδιες υπηρεσίες.
- Τήρηση επικαιροποιημένου αρχείου της εθνικής και κοινοτικής νομοθεσίας και νομολογίας (ιδίως Κώδικες και συναφή) που αφορά στο θεσμικό πλαίσιο λειτουργίας του Δήμου και των ΝΠΔΔ εν γένει. Συμβουλευτική υποστήριξη των καθ΄ ύλη αρμόδιων υπηρεσιών στην παρακολούθηση της ειδικής εθνικής και κοινοτικής νομοθεσίας και νομολογίας και στην τήρηση των επικαιροποιημένων και εξειδικευμένων αρχείων αυτής, που αφορούν στις αρμοδιότητές τους.
- Συμμετοχή στις κατά περίπτωση οριζόμενες από το Δήμαρχο ομάδες έργου α) για την προετοιμασία της έκδοσης τοπικών κανονιστικών αποφάσεων, β) τη νομοτεχνική επεξεργασία αυτών και γ) την αξιολόγηση των επιπτώσεων των κανονιστικών ρυθμίσεων.

- Παροχή υπηρεσιών νομικού συμβούλου προς τα όργανα διοίκησης, τις επιτροπές και τις οργανικές μονάδες του Δήμου και των ΝΠΔΔ κατά τη διαδικασία σύναψης πάσης φύσης συμβάσεων του Δήμου και των ΝΠΔΔ και ιδίως των προγραμματικών, των συμβάσεων τεχνικών έργων, μελετών, προμηθειών, υπηρεσιών, τεχνικού συμβούλου, ΣΔΙΤ κ.λπ.
- Συμμετοχή στις οριζόμενες από τον Δήμαρχο ομάδες έργου για τη διαχείριση δημοσίων συμβάσεων καθώς και στις επιτροπές διενέργειας διαγωνισμών για τη σύναψη δημοσίων συμβάσεων.
- Διατύπωση γνωματεύσεων για τη νομιμότητα των εισηγήσεων των καθ΄ ύλη αρμόδιων υπηρεσιών προς τα όργανα διοίκησης και τις επιτροπές του Δήμου και των ΝΠΔΔ, όταν απαιτείται ή όταν διατυπώνεται υπηρεσιακό αίτημα προς τούτο. Το αίτημα υποβάλλεται εγκαίρως και περιέχει αναλυτική αναφορά στη νομική και πραγματική βάση της υπόθεσης, καθώς και επαρκώς αιτιολογημένη άποψη της καθ΄ ύλη αρμόδιας υπηρεσίας επ΄ αυτής. Η Υπηρεσία Νομικής Υποστήριξης μπορεί να αναπέμψει το φάκελο αιτήματος που δεν πληροί τα ανωτέρω.
- Υποβολή εισήγησης, ύστερα από εντολή του Δημάρχου και σύμφωνα με τις ρυθμίσεις του ν. 3852/10, άρθρο 72 § 1 – 4, όπως ισχύει, στην Οικονομική Επιτροπή (ή στο Δημοτικό Συμβούλιο κατά περίπτωση) για τη λήψη απόφασης α) για την υποβολή προσφυγών στις διοικητικές αρχές, β) για την άσκηση όλων των ενδίκων βοηθημάτων και των ενδίκων μέσων, γ) για το δικαστικό συμβιβασμό, δ) για τον εξώδικο συμβιβασμό ή την κατάργηση δίκης που έχουν αντικείμενο μέχρι ποσού τριάντα χιλιάδων (30.000) ευρώ (προκειμένου η Οικονομική Επιτροπή να εισηγηθεί στο Δημοτικό Συμβούλιο), ε) για την πρόσληψη πληρεξουσίου δικηγόρου και για την ανάκληση της πληρεξουσιότητάς του, εφόσον, είτε δεν έχουν προσληφθεί δικηγόροι με μηνιαία αντιμισθία, είτε αυτοί που έχουν προσληφθεί δεν έχουν δικαίωμα να παρίστανται σε ανώτατα δικαστήρια, στ) για την ανάθεση παροχής γνωμοδοτήσεων, μόνο εφόσον δεν έχουν προσληφθεί δικηγόροι με μηνιαία αντιμισθία, ζ) για την κατ' εξαίρεση ανάθεση σε δικηγόρο, εξώδικου ή δικαστικού χειρισμού, ανά υπόθεση, ζητημάτων, τα οποία έχουν ιδιαίτερη σημασία για τα συμφέροντα του δήμου και απαιτούν εξειδικευμένη γνώση ή εμπειρία. Για τις περιπτώσεις α), β) και γ), η απόφαση λαμβάνεται ύστερα από γνωμοδότηση δικηγόρου, η ανυπαρξία της οποίας συνεπάγεται ακυρότητα της σχετικής απόφασης.
- Συνεργασία με τις καθ΄ ύλη αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου και των ΝΠΔΔ και τους κατά περίπτωση προσλαμβανόμενους πληρεξούσιους δικηγόρους κατά την άσκηση ενδίκων βοηθημάτων και μέσων.
- Συνεργασία με τις καθ΄ ύλη αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου και των ΝΠΔΔ κατά την εξέταση ενστάσεων και προσφυγών.
- Νομική υποστήριξη των αιρετών του δήμου, σύμφωνα με το ν. 3779/11, άρθρο 51, όπως ισχύει.
- Νομική υποστήριξη του προσωπικού της Δημοτικής Αστυνομίας, κάθε φορά που αυτό παραπέμπεται ενώπιον δικαστικής αρχής για λόγο που ανάγεται στην ενάσκηση των καθηκόντων του και κατά τη διάρκεια διατεταγμένης υπηρεσίας, υπό την προϋπόθεση ότι αυτή θα ζητηθεί από το δημοτικό αστυνομικό, η δε συνδρομή του οικείου λόγου βεβαιώνεται από τον προϊστάμενο της οργανικής μονάδας στην οποία υπηρετεί ο δημοτικός αστυνομικός σύμφωνα με το ν. 3731/08, άρθρο 15 § 1 όπως ισχύει.
- Νομική υποστήριξη των υπηρετούντων υπαλλήλων, σύμφωνα με το ν. 3779/11, άρθρο 51, όπως ισχύει, ενώπιον των δικαστηρίων ή των δικαστικών αρχών, όταν διώκονται ποινικώς για αδικήματα, που τους αποδίδονται κατά την ενάσκηση των καθηκόντων τους. Οι υπάλληλοι στερούνται της νομικής κάλυψης, στην περίπτωση που η άσκηση ποινικής δίωξης εναντίον τους αποτελεί συνέπεια καταγγελίας εκ μέρους της υπηρεσίας. Η εκπροσώπηση συντελείται από δικηγόρο του δήμου μετά από αίτηση του υπαλλήλου προς τον δήμαρχο ύστερα από απόφαση της οικονομικής επιτροπής. Σε περίπτωση που δεν υπηρετεί δικηγόρος με πάγια έμμισθη εντολή η εκπροσώπηση γίνεται από πληρεξούσιο δικηγόρο, σύμφωνα και με τις διατάξεις του ν. 3852/10, άρθρο 72, όπως ισχύει.

3. Υπηρεσία Διαφάνειας.

- Υποβολή εισήγησης για την πολιτική και τα μέτρα διαφάνειας που εφαρμόζονται κατά την άσκηση των δημοτικών αρμοδιοτήτων στα πλαίσια των σχετικών νομοθετικών ρυθμίσεων. Τα μέτρα διαφάνειας αφορούν ιδίως στην υποχρεωτική ανάρτηση κανονιστικών και λοιπών διοικητικών πράξεων των δημοτικών οργάνων διοίκησης, καθώς και στη διασφάλιση ισότιμης, έγκυρης και έγκαιρης πρόσβασης στην ενημέρωση α) για τα δικαιώματα του δημότη, β) για την οργάνωση και τις αρμοδιότητες των δημοτικών υπηρεσιών, γ) για τη διαδικασία σύναψης δημοσίων συμβάσεων (τεχνικών έργων, μελετών, προμηθειών, υπηρεσιών, τεχνικού συμβούλου, ΣΔΙΤ, εργασίας, έργου κ.λπ.) και δ) για προγράμματα και δράσεις που απευθύνονται στους δημότες.
- Διατύπωση εισήγησης προς την Εκτελεστική Επιτροπή για την έκδοση α) Χάρτας Δικαιωμάτων και Υποχρεώσεων των Δημοτών και των Κατοίκων, β) Οδηγού του Δημότη (στον οποίο περιγράφονται οι διαδικασίες, οι όροι και οι προϋποθέσεις παροχής των υπηρεσιών του Δήμου σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή), γ) Κανονισμού Πληροφόρησης και δ) Κανονισμού Διαβούλευσης.
- Ενημέρωση των δημοτών σχετικά με την πολιτική και τα μέτρα διαφάνειας.
- Παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών προς τα όργανα διοίκησης, τις επιτροπές και τις οργανικές μονάδες του Δήμου για θέματα που άπτονται της τήρησης των κανόνων δημοσιότητας και διαφάνειας.
- Ενημέρωση του προσωπικού σχετικά με τις υποχρεώσεις που επιβάλλει η κείμενη νομοθεσία περί προθεσμιών (ν. 1943/91, άρθρο 5, ν. 2690/99, άρθρα 4, 10), παροχής στοιχείων (ν. 1943/91, άρθρο 6, ν. 2690/99, άρθρο 5), καθώς και τις επιπτώσεις από τη μη τήρηση αυτών (ν. 1943/91 άρθρο 5).
- Εποπτεία της εφαρμογής του «Προγράμματος Διαύγεια» και συμμετοχή στην Ομάδα Διοίκησης Έργου του Προγράμματος.
- Συμμετοχή στην Ομάδα Διοίκησης Έργου για την Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση.

4. Υπηρεσία Διαχείρισης Παραπόνων.

- Λειτουργία πολυ-καναλικής επικοινωνίας (τηλέφωνο, fax, e – mail, δημοτική ιστοσελίδα κ.λπ.) με τους δημότες για τη διεκπεραίωση των διαδικασιών λήψης και διαχείρισης παραπόνων.
- Εξέταση παραπόνων, αναφορών, καταγγελιών των δημοτών σε συνεργασία με τις καθ΄ ύλη αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, οι οποίες εξετάζουν το βάσιμο ή μη των παραπόνων, αναφορών, καταγγελιών και ύστερα από γνώμη της Υπηρεσίας Διαχείρισης Παραπόνων προβαίνουν στις απαιτούμενες ενέργειες, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, ενημερώνοντας σχετικά τον ενδιαφερόμενο.

- Τήρηση αρχείου παραπόνων. Ανάλυση των στατιστικών δεδομένων που προκύπτουν από τα τηρούμενα αρχεία και υποβολή σχετικών εκθέσεων στα όργανα διοίκησης.
- Υποδοχή των καταγγελιών των άμεσα θιγόμενων πολιτών και επιχειρήσεων για κακοδιοίκηση των υπηρεσιών του Δήμου, των νομικών του προσώπων και των επιχειρήσεών του και προώθησή τους στο Συμπαραστάτη του Δημότη και της Επιχείρησης, εφόσον απευθύνονται σ΄ αυτόν.
- Διοικητική υποστήριξη των διαδικασιών διαμεσολάβησης (ενημέρωση, συντονισμός των συναρμόδιων υπηρεσιών, κ.λπ.) προς διευκόλυνση του έργου του Συμπαραστάτη του Δημότη και της Επιχείρησης.
- Διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση της αλληλογραφίας του Συμπαραστάτη του Δημότη και της Επιχείρησης.
- Παροχή γραμματειακής υποστήριξης προς το Συμπαραστάτη του Δημότη και της Επιχείρησης κατά τη σύνταξη της ετήσιας έκθεσής του ή κατά τη διατύπωση προτάσεων βελτίωσης της δημοτικής διοίκησης και των σχέσεών της με το κοινό.

3. **Τμήμα Αστικής και Δημοτικής Κατάστασης**.

1. Υπηρεσία Δημοτολογίου.

- Τήρηση του δημοτολογίου και των υποχρεώσεων που απορρέουν από την κείμενη νομοθεσία για τη δημιουργία και τήρηση του Εθνικού Δημοτολογίου.
- Έκδοση των πιστοποιητικών που απορρέουν από το δημοτολόγιο.
- Τήρηση αρχείων επίσημων εγγράφων και έκδοση αντιγράφων.
- Περιοδική ενημέρωση των δημοσίων υπηρεσιών για τις μεταβολές προσωπικής κατάστασης, που προκύπτουν από τα τηρούμενα στοιχεία.
- Η πρόσληψη και αλλαγή επωνύμου, καθώς και η πρόσληψη πατρωνύμου και μητρωνύμου από παιδιά, που γεννήθηκαν χωρίς γάμο των γονέων τους ή είναι αγνώστων γονέων.
- Ο εξελληνισμός του ονοματεπωνύμου Ελλήνων του εξωτερικού, ομογενών αλλοδαπών, που αποκτούν την ελληνική ιθαγένεια και παλιννοστησάντων ομογενών, που έχουν την ελληνική ιθαγένεια.
- Χορήγηση βεβαίωσης μόνιμης κατοικίας.
- Χορήγηση βεβαίωσης στους έλληνες συνταξιούχους ταμείων της αλλοδαπής ότι βρίσκονται εν ζωή.
- Βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής, σύμφωνα με το ν. 2690/99, άρθρο 11 § 1, όπως ισχύει.
- Επικύρωση αντιγράφων διοικητικών εγγράφων σύμφωνα με το ν. 2690/99, άρθρο 11 § 2, 3, όπως ισχύει.
- Οι αρμοδιότητες των τεσσάρων τελευταίων εδαφίων μπορεί να ασκηθούν και από τις λοιπές Υπηρεσίες του Τμήματος Αστικής και Δημοτικής Κατάστασης, καθώς και από τα Γραφεία Διοικητικών Υπηρεσιών των Δημοτικών Ενοτήτων που υπάγονται στο Τμήμα Αποκεντρωμένων Διοικητικών Υπηρεσιών, ή άλλο Τμήμα. Οι σχετικές λεπτομέρειες ρυθμίζονται με απόφαση του Δημάρχου η οποία εκδίδεται σύμφωνα με το ν. 3463/06, άρθρο 88.

2. Υπηρεσία Μητρώου Αρρένων.

- Τήρηση των υποχρεώσεων που απορρέουν από την σχετική νομοθεσία και τις εγκύκλιες οδηγίες της κεντρικής διοίκησης.
- Κατάρτιση ετησίως των μητρώων αρρένων, τήρηση των αρχείων αυτών, ενημέρωση και τήρηση αρχείου των σχετικών αποφάσεων και μεταβολών.
- Εγγραφή, διαγραφή και μεταβολή στοιχείων στα μητρώα αρρένων.
- Κατάρτιση ετησίως των στρατολογικών πινάκων και έκδοση των σχετικών πιστοποιητικών.
- Σύνταξη και τήρηση των μητρώων διαφόρων απογραφών στρατολογικού ενδιαφέροντος.
- Εγγραφή αδήλωτων, εξακρίβωση της ιθαγένειάς τους και διόρθωση εσφαλμένων εγγραφών.
- Στρατολογική μεταγραφή από άλλο Δήμο.
- Διεκπεραίωση διπλοεγγραφής δημότη σε περισσότερα του ενός Μητρώα.
- Εγγραφή αλλοδαπών οι οποίοι αποκτούν την Ελληνική Ιθαγένεια.
- Διαγραφή λόγω θανάτου, απώλειας ελληνικής ιθαγένειας, ανυπαρξίας.
- Έκδοση πιστοποιητικών κάθε τύπου από τα στοιχεία του μητρώου αρρένων.
- Περιοδική ενημέρωση των δημοσίων υπηρεσιών για τις μεταβολές στα στοιχεία του μητρώου.

3. Υπηρεσία Εκλογικών Θεμάτων.

- Τήρηση των υποχρεώσεων που προκύπτουν από την ισχύουσα εκλογική νομοθεσία.
- Τήρηση, ενημέρωση και αναθεώρηση των εκλογικών καταλόγων ανά δίμηνο.
- Διεκπεραίωση αιτήσεων αλλοδαπών υπηκόων για εγγραφή στους Ειδικούς Εκλογικούς καταλόγους.
- Διεκπεραίωση αιτήσεων για εγγραφή ετεροδημοτών στους Ειδικούς Εκλογικούς καταλόγους.

4. Υπηρεσία Ιθαγένειας.

- Τήρηση των υποχρεώσεων που προκύπτουν από την ισχύουσα νομοθεσία περί ιθαγένειας.
- Ενημέρωση ενδιαφερόμενων για την διαδικασία και τις προϋποθέσεις κτήσης Ελληνικής Ιθαγένειας.
- Παραλαβή και έλεγχος δικαιολογητικών, επιβεβαίωση γνησιότητας εγγράφων κατόπιν επικοινωνίας με τις αρχές έκδοσής τους και διαβίβαση στο αρμόδιο Τμήμα Ιθαγένειας της Αποκεντρωμένης Διοίκησης.
- Τήρηση αρχείου με ιδιαίτερο φάκελο για κάθε αιτούντα, με τα σχετικά δικαιολογητικά και αποφάσεις.
- Διεκπεραίωση διαδικασιών καθορισμού ιθαγένειας ανηλίκων και ενηλίκων πολιτών.
- Σύνταξη δηλώσεων πολιτογράφησης αλλοδαπών υπηκόων και διαβίβαση στο αρμόδιο Τμήμα Αστικής Κατάστασης και Κοινωνικής

Ένταξης του Ν. Κορινθίας.

5. Υπηρεσία Πολιτικών Γάμων.
- Διεκπεραίωση των διαδικασιών χορήγησης άδειας πολιτικού γάμου και τέλεσης των γάμων αυτών.

6. Υπηρεσία Ληξιαρχείου.
- Τήρηση των ληξιαρχικών βιβλίων, στα οποία καταχωρούνται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στη διοικητική περιφέρειά και έκδοση αποσπασμάτων των ληξιαρχικών πράξεων.
- Τήρηση αρχείων επίσημων εγγράφων και έκδοση αντιγράφων.
- Περιοδική ενημέρωση των δημοσίων υπηρεσιών για τις μεταβολές που προκύπτουν από τα τηρούμενα στοιχεία.

4. **Τμήμα Διαχείρισης Ανθρωπίνων Πόρων**.
1. Υπηρεσία Διαχείρισης Υπηρεσιακής Κατάστασης Προσωπικού.
- Τήρηση επικαιροποιημένου αρχείου της νομοθεσίας και της νομολογίας για θέματα προσωπικού ανεξαρτήτως σχέσης εργασίας και ιδίως για θέματα υπηρεσιακά, μισθολογικά, ασφαλιστικά και συνταξιοδοτικά.
- Ετήσιος προγραμματισμός προσλήψεων προσωπικού, ανεξαρτήτως σχέσης εργασίας, σε συνεργασία με τις οργανικές μονάδες. Παρακολούθηση της υλοποίησης του προγραμματισμού και αναθεώρηση αυτού όταν απαιτείται.
- Διεκπεραίωση των διαδικασιών που αφορούν την πρόσληψη, μονιμοποίηση, τοποθέτηση, μετακίνηση, απόσπαση, μετάταξη, προαγωγή, απόλυση, παραίτηση, συνταξιοδότηση, κ.λπ. του προσωπικού καθώς και των διαδικασιών ελέγχου παρουσίας, χορήγησης αδειών, αξιολόγησης και άσκησης πειθαρχικού ελέγχου.
- Τήρηση των προσωπικών μητρώων των υπαλλήλων. Συγκέντρωση και αρχειοθέτηση των μεταβολών της υπηρεσιακής και ατομικής κατάστασης (προσόντα, οικογενειακή και περιουσιακή κατάσταση, υπηρεσιακή εξέλιξη, απόδοση, αμοιβές, ποινές, άδειες, κ.λπ.).
- Τήρηση ηλεκτρονικού μητρώου εργαζομένων και παροχή στοιχείων στις δημόσιες υπηρεσίες και αρχές σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.
- Σύνταξη και κοινοποίηση των καταστάσεων υπαλλήλων κατά το ν. 3584/07, άρθρο 90 όπως ισχύει.
- Σύνταξη των περιγραφών των θέσεων εργασίας.
- Εισήγηση περί της τοποθέτησης του προσωπικού στις οργανικές μονάδες του Δήμου.
- *Φροντίδα για την ασφάλιση του προσωπικού στους οικείους ασφαλιστικούς φορείς.*
- Χορήγηση βεβαιώσεων που αφορούν την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού.
- Μέριμνα για την εφαρμογή των ρυθμίσεων για την υγιεινή και την ασφάλεια στους χώρους εργασίας.

2. Υπηρεσία Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού.
- Συλλογή, επεξεργασία και ανάλυση δεδομένων των υπαλληλικών προσόντων, ήτοι των γνώσεων, ικανοτήτων και δεξιοτήτων του προσωπικού.
- Ανίχνευση εκπαιδευτικών αναγκών και εκπόνηση σχεδίου εκπαίδευσης. Το σχέδιο εκπαίδευσης περιλαμβάνει δράσεις ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού με συγκεκριμένους δείκτες εκροών (output indicators) και επιπτώσεων (outcome indicators).
- Διατύπωση εισήγησης για τους υπηρεσιακούς στόχους της Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού (επιδίωξη μερικής υπηρεσιακής ανεξαρτησίας έναντι της εξωτερικής αγοράς εργασίας, διασφάλιση της ύπαρξης εσωτερικών εναλλακτικών λύσεων για την εξυπηρέτηση νέων ή έκτακτων υπηρεσιακών αναγκών, προσαρμογή στις τεχνολογικές, οργανωσιακές ή άλλου είδους αλλαγές (π.χ. διεθνοποίηση), προώθηση της καινοτομίας κ.λπ.
- Ετήσιος συμμετοχικός προγραμματισμός των εν γένει δράσεων ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού (training, coaching, mentoring κ.λπ.) και ιδίως της υπηρεσιακής επιμόρφωσης του προσωπικού. Συνεκτίμηση των υπαλληλικών στόχων που συνδέονται με την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού (περιορισμός του επαγγελματικού κινδύνου λόγω της σταδιακής απαξίωσης ή ακαταλληλότητας των υφιστάμενων προσόντων, βελτίωση των δυνατοτήτων επαγγελματικής κινητικότητας, προώθηση της υπηρεσιακής σταδιοδρομίας, κ.λπ.) και τήρηση της αρχής των ίσων ευκαιριών κατά την ενημέρωση και επιλογή των ενδιαφερομένων. Παρακολούθηση της υλοποίησης του προγραμματισμού και αναθεώρηση αυτού όταν απαιτείται.
- Αξιοποίηση των δυνατοτήτων εξ αποστάσεως εκπαίδευσης στην ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού με την εφαρμογή ηλεκτρονικών μέσων τηλεκπαίδευσης (eLearning) όπως το Computer Based Training (CBT) και το Web Based Training (Online Training).
- Διαχείριση της εξάμηνης πρακτικής άσκησης τελειόφοιτων ΤΕΙ προς απόκτηση επαγγελματικής εμπειρίας. Προγραμματισμός των θέσεων πρακτικής άσκησης. Υποδοχή και διεκπεραίωση των σχετικών αιτήσεων.
- Συντονισμός των δράσεων της ανάπτυξης ανθρώπινου δυναμικού με τις υπηρεσιακές απαιτήσεις οργάνωσης και διαχείρισης οργανωσιακής αλλαγής, όπως αυτές διατυπώνονται από την ομώνυμη Υπηρεσία.
- Αξιολόγηση των δράσεων ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού.

5. **Τμήμα Πρωτοκόλλου και Διεκπεραίωσης**.
1. Υπηρεσία Πρωτοκόλλου και Διεκπεραίωσης.
- Διεκπεραίωση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των εισερχόμενων εγγράφων. Κάθε έγγραφο που περιέρχεται στο Δήμο με οποιονδήποτε τρόπο, καταχωρίζεται αυθημερόν στο πρωτόκολλο εισερχομένων, κατ' αύξοντα αριθμό, με χαρακτηρισμό και μνεία του θέματος στο οποίο αναφέρεται και του αριθμού των στοιχείων που το συνοδεύουν. Στο ίδιο πρωτόκολλο αναγράφονται επίσης το όργανο προς το οποίο το έγγραφο απευθύνεται, καθώς και η ημερομηνία εισόδου του.
- Χορήγηση βεβαίωσης καταχώρισης του εισερχόμενου εγγράφου με όλα τα παραπάνω στοιχεία.

- Διανομή των εισερχόμενων εγγράφων στις υπηρεσίες του Δήμου. Τήρηση βιβλίου επίδοσης εγγράφων.
- Πρωτοκόλληση των εξερχόμενων εγγράφων.
- Διεκπεραίωση των εξερχόμενων εγγράφων και αποστολή αυτών στους αποδέκτες.
- Τήρηση ηλεκτρονικού πρωτόκολλου, στο οποίο καταχωρίζονται πράξεις, όπως η έκδοση, παραλαβή, κοινοποίηση, διαβίβαση εγγράφων, τα οποία είτε εκδίδονται από τον Δήμο είτε βρίσκονται ή περιέρχονται στην κατοχή του στο πλαίσιο της άσκησης των αρμοδιοτήτων του.
- Η καταχώριση στο ηλεκτρονικό πρωτόκολλο πραγματοποιείται, ανεξάρτητα εάν η παραγωγή, έκδοση ή διακίνηση εγγράφων πραγματοποιείται με ηλεκτρονικό ή μη τρόπο και ανεξάρτητα εάν η διοικητική πράξη ή ενέργεια διεκπεραιώνεται εξ ολοκλήρου ή εν μέρει με ηλεκτρονικό τρόπο.
- Τα συστήματα ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου εκδίδουν ηλεκτρονικό αποδεικτικό καταχώρισης που περιλαμβάνει στοιχεία ταυτοποίησης του εγγράφου, όπως εκδότης, θέμα, ημερομηνία και ώρα καταχώρισης, καθώς και το μοναδικό αριθμό ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου. Ως χρόνος καταχώρισης στο ηλεκτρονικό πρωτόκολλο λογίζεται η ημερομηνία και ώρα που αναγράφεται στο αποδεικτικό καταχώρισης.
- Η βεβαίωση καταχώρισης στο ηλεκτρονικό πρωτόκολλο γνωστοποιείται στο φυσικό πρόσωπο ή στο Ν.Π.Ι.Δ. με χρήση ΤΠΕ, εκτός εάν αυτό έχει αιτηθεί ή επιλέξει διαφορετικά κατά την αρχική επικοινωνία. Με την προϋπόθεση της ταυτοποίησης και της επιβεβαίωσης ταυτότητας (αυθεντικοποίηση), τα συναλλασσόμενα με τον Δήμο φυσικά πρόσωπα ή τα Ν.Π.Ι.Δ. δια των εξουσιοδοτημένων από αυτά πρόσωπων μπορούν να ενημερώνονται με χρήση ΤΠΕ αναφορικά με τη διακίνηση των εγγράφων που έχουν πρωτοκολληθεί και εν γένει για την πορεία της υπόθεσης που τα αφορά.

2. Υπηρεσία Διοικητικής Μέριμνας.

- Λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου. Τήρηση επικαιροποιημένου τηλεφωνικού καταλόγου των δημοτικών υπηρεσιών και παροχή σχετικών πληροφοριών.
- Παραλαβή και επίδοση της αλληλογραφίας μεταξύ των μη συστεγαζόμενων δημοτικών υπηρεσιών.
- Επίδοση των εξερχόμενων εγγράφων στους αποδέκτες όταν απαιτείται ή όταν αποστέλλονται στο Δήμο από άλλες δημόσιες υπηρεσίες για το σκοπό αυτό. Σύνταξη αποδεικτικού επίδοσης και παραλαβής όταν απαιτείται.
- Μέριμνα για την καθαριότητα και την ευταξία των κτιρίων στέγασης των δημοτικών υπηρεσιών.

6. **Τμήμα Αποκεντρωμένων Διοικητικών Υπηρεσιών**.

1. **Γραφείο Διοικητικών Υπηρεσιών Δ.Ε. Άσσου – Λεχαίου**.

- Παροχή γραμματειακής υποστήριξης προς τα Συμβούλια των Δημοτικών και Τοπικών Κοινοτήτων (σύνταξη κειμένου ημερήσιας διάταξης και προσκλήσεων, δημοσίευση και επίδοση ή γνωστοποίηση των προσκλήσεων, δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή και διανομή εισηγήσεων, τήρηση πρακτικών, τήρηση αρχείου πρακτικών και αποφάσεων, κ.λπ.). Μέριμνα για το χώρο των συνεδριάσεων, την καλή λειτουργία των εγκαταστάσεων, την ύπαρξη των κατάλληλων μέσων κ.λπ. Δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή των αποφάσεων και κοινοποίηση τους στις καθ΄ ύλη αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου. Παροχή κυρωμένων αντιγράφων πρακτικών και αποφάσεων.
- Παροχή γραμματειακής υποστήριξης προς τους Προέδρους των Δημοτικών και Τοπικών Κοινοτήτων.
- Διεκπεραίωση των διαδικασιών που σχετίζονται με τους ασφαλισμένους του Οργανισμού Γεωργικών Ασφαλίσεων (ΟΓΑ) μέσω των ανταποκριτών του Οργανισμού.
- Οι λοιπές αρμοδιότητες του Γραφείου είναι ανάλογες των περιγραφόμενων αρμοδιοτήτων στις §§ 3, 4 και 6 του παρόντος άρθρου.

2. Γραφείο Διοικητικών Υπηρεσιών Δ.Ε. Κορινθίων.

- Οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι ανάλογες των περιγραφόμενων αρμοδιοτήτων στην § 7.1 του παρόντος άρθρου.

3. Γραφείο Διοικητικών Υπηρεσιών Δ.Ε. Σαρωνικού.

- Οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι ανάλογες των περιγραφόμενων αρμοδιοτήτων στην § 7.1 του παρόντος άρθρου.

4. Γραφείο Διοικητικών Υπηρεσιών Δ.Ε. Σολυγείας.

- Οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι ανάλογες των περιγραφόμενων αρμοδιοτήτων στην § 7.1 του παρόντος άρθρου.

5. Γραφείο Διοικητικών Υπηρεσιών Δ.Ε. Τενέας.

- Οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι ανάλογες των περιγραφόμενων αρμοδιοτήτων στην § 7.1 του παρόντος άρθρου.

ΑΡΘΡΟ 10:
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ (**ΚΕΠ**).

1. Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών (346).

1. Υπηρεσία Διοικητικής Πληροφόρησης και Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών.

- **Αποστολή του Τμήματος είναι η παροχή διοικητικών πληροφοριών και η διεκπεραίωση των υποθέσεων των πολιτών από την υποβολή της αίτησης μέχρι την έκδοση της τελικής πράξης σε συνεργασία με τις καθ' ύλη αρμόδιες υπηρεσίες**.
- **Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων**.
- **Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για τη διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου**, **τα στοιχεία των οποίων καταχωρεί σε ειδικό πρωτόκολλο**. **Διαθέτει για διευκόλυνσή τους έντυπα αιτήσεων κατά το άρθρο** 3 § 3 **του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας** (**ν**. 2690/99).
- Αιτήσεις για έκδοση διοικητικής πράξης που υποβάλλονται μέσω ΚΕΠ τα οποία έχουν την ευθύνη ελέγχου των στοιχείων της ταυτότητας, θεωρείται ότι υποβάλλονται αυτοπροσώπως στην αρμόδια για την έκδοση της πράξης υπηρεσία.

- Για την έκδοση απλών διοικητικών πράξεων, που προαπαιτούν υποβολή αίτησης από τον ενδιαφερόμενο, όταν αυτή κατατίθεται σε ΚΕΠ, λογίζεται ως υποβληθείσα στην καθ' ύλην αρμόδια υπηρεσία. Για το σκοπό αυτόν το ΚΕΠ αποστέλλει ηλεκτρονικώς σχετικό ενημερωτικό σημείωμα στην καθ' ύλη αρμόδια υπηρεσία.
- Σε περίπτωση κατά την οποία για την έκδοση της πράξης απαιτείται αίτηση, η οποία, εφόσον ειδικές διατάξεις το προβλέπουν, πρέπει να συνοδεύεται από ορισμένα δικαιολογητικά που προκύπτουν από σχετικά πιστοποιητικά ή άλλα βεβαιωτικά έγγραφα, και η οποία υποβάλλεται σε ΚΕΠ, σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 3013/02, άρθρο 31, ο αιτών συμπληρώνει και υπογράφει σε κατάλληλα διαμορφωμένο έντυπο αίτησης – υπεύθυνης δήλωσης όλες τις αναγκαίες για την έκδοση της πράξης πληροφορίες. Το ΚΕΠ που παραλαμβάνει την αίτηση προβαίνει υποχρεωτικά σε επαλήθευση των αναγκαίων πληροφοριών, πριν από την έκδοση της πράξης, σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 3242/04, άρθρο 4 §§ 1 - 3.
- **Ελέγχει την πληρότητα των αιτήσεων των πολιτών και σε περίπτωση που για τη διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών**.
- Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών, στην αρμόδια για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσία, με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο. Το Τμήμα οφείλει να διαβιβάζει στην αρμόδια υπηρεσία τις υποβληθείσες σ' αυτό αιτήσεις εντός της επομένης από της υποβολής τους ημέρας. Το τελικό έγγραφο αποστέλλεται από την αρμόδια υπηρεσία και πάλι στο ΚΕΠ υποβολής της αρχικής αίτησης, από το οποίο το παραλαμβάνει ο πολίτης ή του αποστέλλεται από το ΚΕΠ στη διεύθυνση που έχει δηλωθεί με συστημένη επιστολή και με αντικαταβολή.
- Διεκπεραίωση αιτήσεων πολιτών που αποστέλλονται από τα άλλα ΚΕΠ και εμπίπτει στις αρμοδιότητες του οικείου ΟΤΑ. Το Τμήμα προωθεί τα αιτήματα στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες, παρακολουθεί τη διαδικασία διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών, παραλαμβάνει το σχετικό έγγραφο και το αποστέλλει στο ΚΕΠ της αρχικής υποβολής της αίτησης. Επίσης το Τμήμα τηρεί τα σχετικά με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερόμενων αιτήσεων πολιτών στατιστικά στοιχεία, υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.
- Επικύρωση αντιγράφων διοικητικών εγγράφων. Την επικύρωση αντιγράφου από το πρωτότυπο ή από ακριβές αντίγραφο της διοικητικής αρχής που το εξέδωσε μπορεί να ζητήσει κάθε ενδιαφερόμενος από όλες τις διοικητικές αρχές και τα Κ.Ε.Π. Ακριβή αντίγραφα από αντίγραφα ιδιωτικών εγγράφων ή εγγράφων που έχουν εκδοθεί από αλλοδαπές αρχές, τα οποία έχουν επικυρωθεί από δικηγόρο ή δημόσια αρχή επικυρώνονται και από όλες τις διοικητικές αρχές και τα Κ.Ε.Π.
- Βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής. Η βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής του ενδιαφερομένου γίνεται από οποιαδήποτε διοικητική αρχή ή τα ΚΕΠ, βάσει του δελτίου ταυτότητας ή των αντίστοιχων εγγράφων που προβλέπονται από το ν. 2690/99, άρθρο 3.
- Χορήγηση παράβολων και εντύπων υπεύθυνων δηλώσεων.
- Χορήγηση του αποδεικτικού φορολογικής ενημερότητας, μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης με το σύστημα TAXIS.
- Βεβαίωση της ταυτοπροσωπίας ανηλίκων κάτω των δεκατεσσάρων ετών, οι οποίοι δεν είναι κάτοχοι δελτίου αστυνομικής ταυτότητας ή άλλου συναφούς δημοσίου εγγράφου, επειδή δεν έχουν συμπληρώσει την απαιτούμενη από το νόμο ηλικία και για τους οποίους απαιτείται βεβαίωση των στοιχείων της ταυτότητάς τους για έκδοση διαβατηρίου ή για άλλο νόμιμο λόγο.
- Με κοινές αποφάσεις του Υπουργού Εσωτερικών και του κατά περίπτωση αρμόδιου Υπουργού καθορίζονται οι διοικητικές διαδικασίες με τα αντίστοιχα έντυπά τους, που πραγματοποιούνται και από τα ΚΕΠ.
- Με κοινές υπουργικές αποφάσεις μπορούν να καθορίζονται διαδικασίες του ευρύτερου δημόσιου τομέα, οι οποίες μπορούν να πραγματοποιούνται και από τα ΚΕΠ (ν. 3345/05, άρθρο 16 § 11).

2. Υπηρεσία Ενιαίου Κέντρου Εξυπηρέτησης (ΕΚΕ).

Το Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών (346) ως Ενιαίο Κέντρο Εξυπηρέτησης (ΕΚΕ) ασκεί τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- Ενημέρωση των παρόχων και των αποδεκτών υπηρεσιών για τις πληροφορίες του άρθρου 8 του ν. 3844/10.
- Διεκπεραίωση ηλεκτρονικά και από απόσταση των διαδικασιών που αφορούν α) στην ηλεκτρονική υποδοχή αιτήσεων και διαβίβαση φακέλων υποθέσεων που αφορούν παρόχους και αποδέκτες υπηρεσιών στις αρμόδιες υπηρεσίες, β) στην ηλεκτρονική υποδοχή ερωτημάτων επί συγκεκριμένων υποθέσεων και διαβίβασή τους στις αρμόδιες υπηρεσίες και γ) στην υποδοχή εγγράφων από τις αρμόδιες υπηρεσίες και την ηλεκτρονική αποστολή τους στους παρόχους ή αποδέκτες υπηρεσιών. Για την εκτέλεση των ανωτέρω αρμοδιοτήτων τους το ΚΕΠ ως ΕΚΕ χρησιμοποιεί την Εθνική Πύλη Δημόσιας Διοίκησης «ΕΡΜΗΣ» στη διεύθυνση http://www.ermis.gov.gr/portal/page/portal/sd και την ιστοσελίδα www.eu−go.gr.

Το Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών (346) ως Ενιαίο Κέντρο Εξυπηρέτησης (ΕΚΕ) διεκπεραιώνει τις ακόλουθες διαδικασίες:

- Ηλεκτρονική υποδοχή της αίτησης μέσω της Εθνικής Πύλης Δημόσιας Διοίκησης «ΕΡΜΗΣ» με τις κάτωθι ενέργειες: α) Εγγραφή των παρόχων και αποδεκτών υπηρεσιών στην Εθνική Πύλη Δημόσιας Διοίκησης «ΕΡΜΗΣ» ως χρήστες της πύλης. β) Παροχή ηλεκτρονικής θυρίδας με εξουσιοδοτημένη πρόσβαση στους παρόχους και αποδέκτες των υπηρεσιών, στην οποία θα αποθηκεύονται προσωρινά όλα τα ηλεκτρονικά έγγραφα που τους αφορούν μέχρι πλήρη διεκπεραίωση των διαδικασιών. γ) Υποβολή της αίτησης και των απαιτούμενων δικαιολογητικών σε ηλεκτρονική μορφή. δ) Επαλήθευση της ηλεκτρονικής υπογραφής της αίτησης ή της ηλεκτρονικής υπογραφής των συνημμένων εγγράφων εφόσον: α) Η ηλεκτρονική υπογραφή βασίζεται σε ψηφιακά πιστοποιητικά παρόχων υπηρεσιών πιστοποίησης που είναι στους καταλόγους εμπίστευσης που προβλέπονται στην απόφαση 2009/767/ΕΚ και β) Η υπογραφή ακολουθεί ένα από τα παρακάτω πρότυπα όπως αυτά ισχύουν κάθε φορά: ETSI TS 101 903: XML Advanced Electronic Signatures (XAdES), ETSI TS 101 733: CMS Advanced Electronic Signatures (CAdES), ETSI TS 102 778: PDF Advanced Electronic Signatures (PAdES), PAdES Enhanced – PAdES−Basic Electronic Signatures and PAdES−Explicit Policy Electronic Signatures Profiles.
- Διαβίβαση του φακέλου της υπόθεσης στις αρμόδιες υπηρεσίες με τους κάτωθι τρόπους: α) Με ταχυδρομείο στις αρμόδιες υπηρεσίες. Για τη προετοιμασία του φακέλου, το ΕΚΕ εκτυπώνει και εφόσον απαιτείται επικυρώνει τα ηλεκτρονικά έγγραφα σε έντυπη μορφή με βάση τα προβλεπόμενα στο ν. 3731/08, άρθρο 26. β) Με τηλεομοιοτυπία στις αρμόδιες υπηρεσίες. Για τη προετοιμασία του φακέλου, το ΕΚΕ

εκτυπώνει και εφόσον απαιτείται επικυρώνει τα ηλεκτρονικά έγγραφα σε έντυπη μορφή με βάση τα προβλεπόμενα στο ν. 3731/08, άρθρο 26. γ) Με χρήση εφαρμογής που παρέχεται από την Εθνική Πύλη Δημόσιας Διοίκησης «ΕΡΜΗΣ» σε εξουσιοδοτημένους προς τούτο χρήστες των αρμοδίων υπηρεσιών. δ) Με χρήση τεχνικών διαλειτουργικότητας σε πληροφοριακά συστήματα ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου των αρμοδίων υπηρεσιών με βάση τα πρότυπα που ορίζονται στο Πλαίσιο Παροχή Υπηρεσιών Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης του ν. 3731/08, άρθρο 27 και είναι δημοσιευμένα στο διαδικτυακό τόπο www.e−gif.gov.gr.

- Ηλεκτρονική υποδοχή και διαβίβαση ερωτημάτων παρόχων και αποδεκτών υπηρεσιών προς τις αρμόδιες υπηρεσίες που αφορούν σε προσωποποιημένη πληροφόρηση όπως: α) Η πορεία εξέλιξης της υπόθεσης. β) Η υποβολή συμπληρωματικών και διευκρινιστικών στοιχείων. γ) Η επαλήθευση της ηλεκτρονικής υπογραφής των στοιχείων που υποβάλλονται εφόσον αυτή γίνεται βάση των προτύπων της απόφασης 2009/767/ΕΚ όπως αυτή κάθε φορά τροποποιείται.
- Διαβίβαση στους αιτούντες των απαντήσεων των αρμοδίων υπηρεσιών σε ηλεκτρονική μορφή ως ακολούθως: Τα έγγραφα που εκδόθηκαν από τις αρμόδιες υπηρεσίες σε έντυπη μορφή, ψηφιοποιούνται από το ΚΕΠ ως ΕΚΕ και επικυρώνονται με ψηφιακή υπογραφή, βάση των διατάξεων του ν. 3731/08, άρθρο 26. Μετά τη ψηφιοποίηση των ανωτέρω ή σε περίπτωση που το έγγραφο είναι σε ηλεκτρονική μορφή, το ΚΕΠ ως ΕΚΕ εναποθέτει τα ψηφιακά υπογραμμένα έγγραφα στην ηλεκτρονική θυρίδα που έχει εξουσιοδοτημένη πρόσβαση ο πάροχος ή αποδέκτης των υπηρεσιών. Τούτο γίνεται το αργότερο μέχρι την επόμενη εργάσιμη ημέρα από τη λήψη των εγγράφων από τις αρμόδιες υπηρεσίες. Οι πάροχοι και αποδέκτες των υπηρεσιών λαμβάνουν τα έγγραφα από τις αρμόδιες υπηρεσίες αφού πρώτα ταυτοποιηθούν ηλεκτρονικά με χρήση ονόματος χρήστη και κωδικού που τους έχει αποδοθεί κατά την εγγραφή τους στη Εθνική Πύλη Δημόσιας Διοίκησης «ΕΡΜΗΣ». Εναλλακτικά, η ταυτοποίηση δύναται να γίνεται με ψηφιακά πιστοποιητικά που έχουν εκδοθεί από την Εθνική Πύλη Δημόσιας Διοίκησης «ΕΡΜΗΣ».
- Ηλεκτρονικές πληρωμές. Η πραγματοποίηση ηλεκτρονικών πληρωμών στο ΚΕΠ ως ΕΚΕ είναι δυνατή εφόσον αυτό προβλέπεται από τη σχετική διαδικασία που εντάσσεται στο ΚΕΠ ως ΕΚΕ και περιλαμβάνει: α) Την ενημέρωση των παρόχων ή αποδεκτών υπηρεσιών για το τραπεζικό λογαριασμό του δικαιούχου φορέα και για το ύψος του ποσού που πρέπει να καταβληθεί ιδίως με βάση τα τέλη τις εισφορές και τις επιβαρύνσεις που πρέπει να καταβληθούν. β) Την παραλαβή του σχετικού αποδεικτικού της τράπεζας για τη καταβολή των ανωτέρω. γ) Τη κατανομή του καταβληθέντος ποσού στους δικαιούχους φορείς εφόσον αυτοί είναι περισσότεροι του ενός. Η Εθνική Πύλη Δημόσιας Διοίκησης «ΕΡΜΗΣ» δύναται να υποστηρίζει και άλλους ηλεκτρονικούς τρόπους πληρωμής, ιδίως, με χρήση πιστωτικών και χρεωστικών καρτών. Τυχόν προμήθειες τραπεζικών εργασιών βαρύνουν είτε τους δικαιούχους φορείς είτε τους αιτούντες. Το ΚΕΠ ως ΕΚΕ δύναται να χρεώνει τον πάροχο ή τον αποδέκτη των υπηρεσιών κόστη που προκύπτουν από τη διεκπεραίωση της υπόθεσης τους και αφορούν ιδίως αναλώσιμα, ταχυδρομικά έξοδα και τραπεζικές προμήθειες.
- Παροχή ψηφιακά υπογεγραμμένης ηλεκτρονικής απόδειξης από την Εθνική Πύλη Δημόσιας Διοίκησης «ΕΡΜΗΣ» και το ΚΕΠ ως ΕΚΕ για την παραλαβή της αίτησης, των δικαιολογητικών και συμπληρωματικών στοιχείων με ημερομηνία και ώρα υποβολής.
- Παροχή από την Εθνική Πύλη Δημόσιας Διοίκησης «ΕΡΜΗΣ» υπηρεσίας επιβεβαίωσης της εγκυρότητας των ηλεκτρονικών εγγράφων που έχουν εκδοθεί από την Εθνική Πύλη Δημόσιας Διοίκησης «ΕΡΜΗΣ».

3. Υπηρεσία Μίας Στάσης.

- Το Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών (346) λειτουργεί ως «Υπηρεσία Μιας Στάσης», για τη σύσταση ομορρύθμων και ετερορρύθμων εταιριών κάθε μορφής, που δεν απαιτούν συμβολαιογραφικό έγγραφο, κατά τα οριζόμενα στο ν. 3853/10, κατόπιν πιστοποίησης των υπηρεσιών μιας στάσης, σύμφωνα με τη διαδικασία και τις προϋποθέσεις που περιγράφονται στην Κ.Υ.Α. ΔΟΛ ΚΕΠ/Φ.16/3/οικ.7055, (ΦΕΚ 536/Β΄/06.04.2011), άρθρα 2 – 5.

2. **Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης** (346).

1. Υπηρεσία Εσωτερικής Ανταπόκρισης.

- Στο Τμήμα αποστέλλονται από τα ΚΕΠ αιτήσεις πολιτών, η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του οικείου ΟΤΑ. Το Τμήμα προωθεί τα αιτήματα στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες, παρακολουθεί τη διαδικασία διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών, παραλαμβάνει το σχετικό έγγραφο και το αποστέλλει στο ΚΕΠ της αρχικής υποβολής της αίτησης.
- Το Τμήμα, επίσης, τηρεί τα σχετικά με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερόμενων αιτήσεων πολιτών στατιστικά στοιχεία και υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

3. Τμήμα ΚΕΠ Άσσου – Λεχαίου (433).

- Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι ανάλογες των περιγραφόμενων αρμοδιοτήτων στην § 1.1 του παρόντος άρθρου.

4. **Τμήμα ΚΕΠ Σαρωνικού** (**Αθικίων** 558).

- Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι ανάλογες των περιγραφόμενων αρμοδιοτήτων στην § 1.1 του παρόντος άρθρου.

5. **Τμήμα ΚΕΠ Σαρωνικού** (**Αλμυρής** 558 **Π**).

- Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι ανάλογες των περιγραφόμενων αρμοδιοτήτων στην § 1.1 του παρόντος άρθρου.

6. **Τμήμα ΚΕΠ Σολυγείας** (199).

- Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι ανάλογες των περιγραφόμενων αρμοδιοτήτων στην § 1.1 του παρόντος άρθρου.

7. **Τμήμα ΚΕΠ Τενέας** (650).

- Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι ανάλογες των περιγραφόμενων αρμοδιοτήτων στην § 1.1 του παρόντος άρθρου.

ΑΡΘΡΟ 11:
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, **ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ**.

1. **Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας**.

1. Υπηρεσία Κοινωνικής Πολιτικής.

- Εκπόνηση κοινωνικών μελετών και διενέργεια κοινωνικών ερευνών, ή συμμετοχή σ΄ αυτές, σε συνεργασία με την Υπηρεσία Στατιστικής.
- Κατάρτιση επιχειρησιακού σχεδίου κοινωνικών υπηρεσιών. Προσδιορισμός δράσεων για την υπαγωγή τους στο ν. 3250/04, όπως ισχύει.
- Εφαρμογή πολιτικών ή συμμετοχή σε δράσεις που αποσκοπούν στην υποστήριξη και κοινωνική φροντίδα της βρεφικής και παιδικής ηλικίας και της τρίτης ηλικίας, με την ίδρυση και λειτουργία νομικών προσώπων και ιδρυμάτων όπως παιδικών και βρεφονηπιακών σταθμών, βρεφοκομείων, ορφανοτροφείων, κέντρων ανοικτής περίθαλψης και ημερήσιας φροντίδας, ψυχαγωγίας και αναψυχής ηλικιωμένων, γηροκομείων κ.λπ. και τη μελέτη και εφαρμογή σχετικών κοινωνικών προγραμμάτων.
- Εφαρμογή πολιτικών ή συμμετοχή σε δράσεις και προγράμματα, που στοχεύουν στη μέριμνα, υποστήριξη και φροντίδα ευπαθών κοινωνικών ομάδων με την παροχή υπηρεσιών υγείας και την προαγωγή ψυχικής υγείας, όπως δημιουργία δημοτικών και κοινοτικών ιατρείων, κέντρων αγωγής υγείας, υποστήριξης και αποκατάστασης ατόμων με αναπηρία, κέντρων ψυχικής υγείας, συμβουλευτικής στήριξης των θυμάτων ενδοοικογενειακής βίας και βίας κατά συνοικούντων προσώπων και κέντρων πρόληψης κατά εξαρτησιογόνων ουσιών.
- Σχεδιασμός και εφαρμογή προγραμμάτων ή συμμετοχή σε προγράμματα και δράσεις για την ένταξη αθίγγανων, παλιννοστούντων ομογενών, μεταναστών και προσφύγων στην κοινωνική, οικονομική και πολιτιστική ζωή της τοπικής κοινωνίας.
- Μέριμνα για τον συντονισμό των δράσεων με τα νομικά πρόσωπα του Δήμου που ασκούν συναφείς αρμοδιότητες.
- Παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών προς τους αποδέκτες των δράσεων.
- Χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας ιδρυμάτων παιδικής πρόνοιας σε ιδιώτες, καθώς και σε συλλόγους ή σωματεία, που επιδιώκουν φιλανθρωπικούς σκοπούς.
- Άσκηση ελέγχου και εποπτείας στα ιδρύματα παιδικής προστασίας ιδιωτικού δικαίου (ιδιωτικοί παιδικοί σταθμοί) και ευθύνη λειτουργίας των παιδικών εξοχών.
- Εποπτεία επί των φιλανθρωπικών σωματείων και ιδρυμάτων, καθώς και έγκριση του προϋπολογισμού τους, παρακολούθηση και έλεγχος των επιχορηγήσεων, που δίδονται σε νομικά πρόσωπα ιδιωτικού δικαίου με κοινωφελείς σκοπούς.
- Οικονομική ενίσχυση αυτοστεγαζόμενων, μίσθωση ακινήτων, ρύθμιση διαφόρων θεμάτων κοινωνικής κατοικίας και επιβολή κυρώσεων για παραβάσεις της οικείας νομοθεσίας.
- Διορισμός μελών διοικητικών συμβουλίων, εποπτεία και ρύθμιση θεμάτων λειτουργίας ιδρυμάτων προστασίας και αγωγής οικογένειας του παιδιού (όπως Κέντρων Παιδικής Μέριμνας, Παιδικών Σταθμών, Παιδικών Εξοχών, παραρτημάτων ΠΙΚΠΑ και ΚΕΠΕΠ).
- Ορισμός μελών του Διοικητικού Συμβουλίου των Ταμείων Πρόνοιας και Προστασίας Πολυτέκνων που εδρεύουν στο Δήμο.
- Χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας δημοτικών και ιδιωτικών παιδικών ή βρεφονηπιακών σταθμών.
- Χορήγηση αδειών διενέργειας λαχειοφόρων αγορών, εράνων και φιλανθρωπικών αγορών.

2. Υπηρεσία Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης.

- Μέριμνα για τη στήριξη αστέγων και οικονομικά αδύνατων δημοτών, με την παραχώρηση δημοτικών οικοπέδων σε αυτούς ή με την παροχή χρηματικών βοηθημάτων, ειδών διαβίωσης και περίθαλψης σε κατοίκους που αντιμετωπίζουν σοβαρά προβλήματα διαβίωσης κατά τις προβλέψεις του Δημοτικού Κώδικα.
- Χορήγηση της Κάρτας Αναπηρίας, μετά από σχετική γνωμοδότηση της αρμόδιας Επιτροπής Πιστοποίησης Αναπηρίας.
- Έκδοση πιστοποιητικών οικονομικής αδυναμίας.
- Καταβολή επιδομάτων σε τυφλούς, κωφάλαλους, ανασφάλιστους παραπληγικούς, τετραπληγικούς και ακρωτηριασμένους, διανοητικά καθυστερημένους, ανίκανους προς εργασία, υποφέροντες από εγκεφαλική παράλυση (σπαστικούς), απροστάτευτους ανήλικους, υποφέροντες από αιμολυτική αναιμία και βαριά ανάπηρους, καθώς και σε λοιπά άτομα δικαιούμενα παροχής κοινωνικής προστασίας, σύμφωνα με τις διατάξεις του ν.δ. 57/73 (ΦΕΚ 149/Α΄), της σχετικής νομοθεσίας, καθώς και των οικείων κανονιστικών ρυθμίσεων.
- Δωρεάν παραχώρηση της χρήσης οικημάτων λόγω απορίας ή για άλλους σοβαρούς λόγους.
- Αναγνώριση δικαιούχων στεγαστικής συνδρομής.
- Έκδοση αποφάσεων παροχής κοινωνικής προστασίας.

3. Υπηρεσία Προστασίας Δημόσιας Υγείας.

- Εφαρμογή προγραμμάτων εμβολιασμών και διενέργεια αυτών.
- Τήρηση των κανόνων υγιεινής των δημόσιων και ιδιωτικών σχολείων.
- Ορισμός των ιατρών προς εξέταση επαγγελματιών και εργαζομένων σε καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος για τη χορήγηση σε αυτούς βιβλιαρίων υγείας.
- Υλοποίηση α) προγραμμάτων δημόσιας υγιεινής που οργανώνονται από το Υπουργείο Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης ή από άλλα Υπουργεία, το κόστος των οποίων βαρύνει απευθείας τον προϋπολογισμό του αντίστοιχου Υπουργείου, β) εκτάκτων προγραμμάτων δημόσιας υγείας, τα οποία εκτελούνται με έκτακτη χρηματοδότηση, γ) προγραμμάτων δημόσιας υγείας που χρηματοδοτούνται από πόρους της Ευρωπαϊκής Ένωσης.
- Έκδοση τοπικών υγειονομικών διατάξεων και η λήψη μέτρων σε θέματα δημόσιας υγιεινής.
- Πληροφόρηση των δημοτών για θέματα δημόσιας υγείας.

- Χορήγηση άδειας λειτουργίας ιδιωτικών επιχειρήσεων περίθαλψης ηλικιωμένων ή ατόμων, που πάσχουν ανίατα από κινητική αναπηρία.
- Επιβολή κυρώσεων σε ιατρούς, οι οποίοι πωλούν φάρμακα χωρίς άδεια, καθώς και σε βάρος ιατρών και φαρμακοποιών για κατοχή ή πώληση δειγμάτων φαρμάκων.
- Οργάνωση αυτοτελώς ή σε συνεργασία με τις αντίστοιχες περιφερειακές υπηρεσίες ειδικών προγραμμάτων για την προστασία και προαγωγή της Δημόσιας Υγείας στην περιοχή αρμοδιότητάς τους, κατά τις ρυθμίσεις της παρ. 7 του άρθρου 14 του ν. 3172/03 (ΦΕΚ 197/Α΄).
- Ορισμός ελεγκτή γιατρού Ο.Γ.Α. για τα Ν.Π.Δ.Δ. του νομού.

4. Υπηρεσία Πολιτικών Ισότητας των Φύλων.

- Συγκέντρωση και ανάλυση στατιστικών δεδομένων, επεξεργασία δεικτών και εκπόνηση μελετών, που αφορούν τη θέση της γυναίκας στην κοινωνική δομή της δημοτικής περιφέρειας και ιδίως τις γενεσιουργές αιτίες συνθηκών ανισότητας, αποκλεισμού, ή διακρίσεων.
- Τήρηση επικαιροποιημένου αρχείου της σχετικής νομοθεσίας και νομολογίας.
- Κατάρτιση, παρακολούθηση, επανεξέταση, αξιολόγηση και διαχείριση προγραμμάτων και δράσεων που αφορούν στην καταπολέμηση της ανισότητας, του αποκλεισμού και των διακρίσεων.
- Παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών προς τους αποδέκτες των δράσεων.
- Διατύπωση εισήγησης για την ενσωμάτωση της αρχής της ισότητας των ευκαιριών στις δράσεις των δημοτικών υπηρεσιών εν γένει.
- Ευαισθητοποίηση των δημοτών για τους στόχους και τα μέσα των πολιτικών ισότητας των φύλων.

5. Υπηρεσία Τοπικού Συμβουλίου Πρόληψης Παραβατικότητας.

- Διεκπεραίωση των διαδικασιών σύστασης του Τοπικού Συμβουλίου Πρόληψης Παραβατικότητας.
- Παροχή γραμματειακής υποστήριξης προς το Συμβούλιο (σύνταξη κειμένου ημερήσιας διάταξης και προσκλήσεων, δημοσίευση και επίδοση ή γνωστοποίηση των προσκλήσεων στα μέλη, δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή και διανομή εισηγήσεων, τήρηση πρακτικών, τήρηση αρχείου πρακτικών και αποφάσεων, κ.λπ.).
- Μέριμνα για το χώρο των συνεδριάσεων, την καλή λειτουργία των εγκαταστάσεων, την ύπαρξη των κατάλληλων μέσων κ.λπ.
- Καταγραφή και μελέτη της παραβατικής συμπεριφοράς σε τοπικό επίπεδο, κατάρτιση σχετικών προγραμμάτων στην περιφέρεια του Δήμου, διοργάνωση ημερίδων, σεμιναρίων και συναφών εκδηλώσεων ευαισθητοποίησης και ενημέρωσης της κοινής γνώμης.
- Εφαρμογή πρωτοβουλιών σε συνεργασία με τους κοινωνικούς φορείς της περιοχής, κατάλληλων να προλάβουν ή να περιορίσουν ορισμένες μορφές της μικρομεσαίας εγκληματικότητας και της εν γένει παραβατικής συμπεριφοράς, με στόχο την εμπέδωση της ασφάλειας των κατοίκων και τη δημιουργία κλίματος εμπιστοσύνης.

6. Υπηρεσία Προαγωγής του Εθελοντισμού.

- Προώθηση και ανάπτυξη του εθελοντισμού και της κοινωνικής αλληλεγγύης με τη δημιουργία τοπικών δικτύων κοινωνικής αλληλεγγύης, εθελοντικών οργανώσεων και ομάδων εθελοντών που θα δραστηριοποιούνται για την επίτευξη των στόχων και την υποβοήθηση του έργου της κοινωνικής προστασίας και αλληλεγγύης.

2. **Τμήμα Απασχόλησης**.

- Υλοποίηση ή / και συμμετοχή σε ολοκληρωμένα τοπικά σχέδια και προγράμματα δράσης και πρωτοβουλίες για την εφαρμογή και ανάπτυξη πολιτικών προώθησης της απασχόλησης και της κοινωνικής ενσωμάτωσης διαφόρων κατηγοριών ανέργων, στο πλαίσιο των εθνικών και ευρωπαϊκών πολιτικών.
- Προώθηση και ενίσχυση της επιχειρηματικότητας και των υπηρεσιών επαγγελματικής κατάρτισης, με την ίδρυση και λειτουργία Κέντρων Επαγγελματικού Προσανατολισμού και Κέντρων Επαγγελματικής Κατάρτισης προσαρμοσμένα στις τοπικές ανάγκες και ιδιαιτερότητες και κυρίως των ορεινών και αγροτικών περιοχών, στο πλαίσιο του εθνικού και ευρωπαϊκού σχεδιασμού.
- Συμβολή στην απορρόφηση του εργατικού δυναμικού της δημοτικής περιφέρειας με την ανάπτυξη συμβουλευτικών δράσεων που παρέχονται δωρεάν προς τους ανέργους, με στόχο την υποστήριξη και την ενθάρρυνσή τους για την εξεύρεση απασχόλησης, καθώς και στην προώθηση ίσων ευκαιριών πρόσβασης στην αγορά εργασίας, με τη δημιουργία Δημοτικού Γραφείου Ενημέρωσης για την Απασχόληση, σε συνεργασία με τους αρμόδιους δημόσιους φορείς και τις επιχειρήσεις της δημοτικής περιφέρειας.
- Το Δημοτικό Γραφείο Ενημέρωσης για την Απασχόληση είναι συμβουλευτικό και γνωμοδοτικό όργανο που λειτουργεί στο πλαίσιο του Δήμου και έχει ως αποστολή την ανάπτυξη συμβουλευτικών δράσεων που παρέχονται δωρεάν προς τους ανέργους, με στόχο την υποστήριξη και την ενθάρρυνσή τους για την εξεύρεση απασχόλησης. Συγκροτείται και λειτουργεί με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου και αποτελείται από αιρετούς και κατοίκους του Δήμου. Για την εκπλήρωση του σκοπού του, συνεργάζεται και συντονίζει τη δράση του με τα κατά τόπους γραφεία του ΟΑΕΔ, τα Κέντρα Επαγγελματικής Κατάρτισης και άλλους αρμόδιους φορείς, καθώς και με τις επιχειρήσεις που λειτουργούν στη δημοτική περιφέρεια.
- Παροχή γραμματειακής υποστήριξης προς το Δημοτικό Γραφείο Ενημέρωσης για την Απασχόληση (σύνταξη κειμένου ημερήσιας διάταξης και προσκλήσεων, δημοσίευση και επίδοση ή γνωστοποίηση των προσκλήσεων στα μέλη, δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή και διανομή εισηγήσεων, τήρηση πρακτικών, τήρηση αρχείου πρακτικών και αποφάσεων, κ.λπ.). Μέριμνα για το χώρο των συνεδριάσεων, την καλή λειτουργία των εγκαταστάσεων, την ύπαρξη των κατάλληλων μέσων κ.λπ. Δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή και διεκπεραίωση των αποφάσεων του Δημοτικού Γραφείου Ενημέρωσης για την Απασχόληση.
- Μέριμνα για τον συντονισμό των δράσεων του Τμήματος και του Δημοτικού Γραφείου Ενημέρωσης για την Απασχόληση με τα προγράμματα και τις επιμέρους δράσεις της Υπηρεσίας Δια Βίου Μάθησης.
- Παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών προς τους αποδέκτες των δράσεων.

- Κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων του, το Τμήμα Απασχόλησης μπορεί να υποστηρίζεται από ομάδα εργασίας ή έργου η οποία συγκροτείται με απόφαση του Δημάρχου.

3. **Τμήμα Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης**.
1. Υπηρεσία Παιδείας.
- Μέριμνα για τη συγκρότηση των σχολικών επιτροπών της Α΄/θμιας και Β΄/θμιας Εκπαίδευσης και της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας.
- Παροχή γραμματειακής υποστήριξης στη Δημοτική Επιτροπή Παιδείας.
- Συνεργασία με το Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών για τη καταγραφή των στεγαστικών αναγκών των σχολείων και την προώθηση των διαδικασιών που σχετίζονται με συντηρήσεις, ανεγέρσεις, προσθήκες αιθουσών, επεκτάσεις χώρων στα υπάρχοντα σχολεία, κ.λπ.
- Συγκρότηση επιτροπής καταλληλότητας, επιλογής και εκτίμησης της αξίας οικοπέδου για την ανέγερση διδακτηρίου, καθώς και επιλογής οικοπέδου μετά κτιρίου κατάλληλου να χαρακτηρισθεί ως διδακτήριο.
- Μίσθωση ακινήτων για τη στέγαση δημόσιων σχολικών μονάδων, η στέγαση και συστέγαση αυτών και σε περίπτωση συστέγασης ο καθορισμός της αποκλειστικής χρήσης ορισμένων χώρων του διδακτηρίου, από κάθε σχολική μονάδα, καθώς και της κοινής χρήσης των υπολοίπων χώρων και των ωρών λειτουργίας της κάθε συστεγαζόμενης σχολικής μονάδας.
- Διάθεση διδακτηρίου για άλλες χρήσεις κοινής ωφέλειας ή για την πραγματοποίηση εκδηλώσεων, κοινού ενδιαφέροντος, σε συνεργασία με τη Σχολική Επιτροπή.
- Μέριμνα για την συντήρηση, καθαριότητα και φύλαξη των σχολικών κτιρίων σε συνεργασία με τις συναρμόδιες υπηρεσίες.
- Ίδρυση και λειτουργία βιβλιοθηκών.
- Ίδρυση και λειτουργία κέντρων δημιουργικής απασχόλησης παιδιών.
- Ίδρυση και λειτουργία πάρκων κυκλοφοριακής αγωγής.
- Διαχείριση του προγράμματος των Σχολικών Τροχονόμων.
- Μεταφορά μαθητών από τον τόπο διαμονής στο σχολείο φοίτησης, περιλαμβανομένης της μεταφοράς των μαθητών σχολείων ειδικής αγωγής, καθώς και της μεταφοράς και σίτισης μαθητών μουσικών και καλλιτεχνικών και λυκείων.
- Εποπτεία και έλεγχος των συλλόγων γονέων και κηδεμόνων.
- Έγκριση της εγκατάστασης, μεταφοράς ή επισκευής τηλεφωνικών συνδέσεων (κυρίων, δευτερευουσών, πρόσθετων και παράλληλων) στα σχολεία.
- Οργάνωση συναυλιών ή άλλων πολιτιστικών εκδηλώσεων για τους μαθητές, κατόπιν έγκρισης της Σχολικής Επιτροπής.
- Διορισμός και αντικατάσταση διοικητών των ιδρυμάτων, που χορηγούν υποτροφίες, εφόσον έχουν τοπική σημασία.
- Έγκριση οποιασδήποτε μίσθωσης ιδιωτικού αυτοκινήτου δημόσιας χρήσης για μεταφορά προσώπων και υλικών προς κάλυψη σχολικών αναγκών.
- Καθορισμός κοινωφελούς χρήσης των σχολείων σε περίπτωση παύσης της λειτουργίας τους.
- Επιβολή κυρώσεων, κατά τις ισχύουσες διατάξεις, στους γονείς και κηδεμόνες που δεν εγγράφουν τα παιδιά τους στο σχολείο και αμελούν για την τακτική φοίτησή τους.
- Διακοπή μαθημάτων, λόγων έκτακτων συνθηκών ή επιδημικής νόσου, εντός των διοικητικών ορίων του οικείου δήμου.
- Χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών μουσικών ιδρυμάτων (ωδείων, μουσικών σχολών, χορωδιών, συμφωνικών ορχηστρών και συγκροτημάτων μουσικής δωματίου), σύμφωνα με τις διατάξεις του β.δ. 16/66 (ΦΕΚ 7/Α΄).

2. Υπηρεσία Δια Βίου Μάθησης.
- Εκπόνηση και εφαρμογή προγραμμάτων ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού της δημοτικής περιφέρειας.
- Εκτέλεση προγραμμάτων δια βίου μάθησης στο πλαίσιο του αντίστοιχου εθνικού και περιφερειακού σχεδιασμού, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία. Ο όρος «Δια Βίου Μάθηση» περιλαμβάνει, σύμφωνα με το ν. 3879/10, άρθρο 2 § 1 όλες τις «μορφές μαθησιακών δραστηριοτήτων στη διάρκεια της ζωής του ανθρώπου, που αποσκοπούν στην απόκτηση ή την ανάπτυξη γνώσεων, δεξιοτήτων και ικανοτήτων, οι οποίες συμβάλλουν στη διαμόρφωση μιας ολοκληρωμένης προσωπικότητας, στην επαγγελματική ένταξη και εξέλιξη του ατόμου, στην κοινωνική συνοχή, στην ανάπτυξη της ικανότητας ενεργού συμμετοχής στα κοινά και στην κοινωνική, οικονομική και πολιτιστική ανάπτυξη. Περιλαμβάνει την τυπική εκπαίδευση, τη μη τυπική εκπαίδευση και την άτυπη μάθηση».
- Κατάρτιση, στο πλαίσιο του τοπικού αναπτυξιακού προγράμματος του Δήμου, του τοπικού προγράμματος δια βίου μάθησης, με βάση το Εθνικό Πρόγραμμα Δια Βίου Μάθησης που προβλέπεται στο ν. 3879/10, άρθρο 4 § 3 και το αντίστοιχο περιφερειακό πρόγραμμα δια βίου μάθησης που προβλέπεται στο ν. 3879/10, άρθρο 7 § 1. Το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης περιλαμβάνει, ιδίως, επενδύσεις, προγράμματα ή επί μέρους δράσεις γενικής εκπαίδευσης ενηλίκων και γενικότερα δράσεις εφαρμογής της δημόσιας πολιτικής δια βίου μάθησης σε τοπικό επίπεδο, όπως είναι: α) οι δραστηριότητες σύνδεσης των σχολικών μονάδων με την κοινωνία, β) οι δράσεις επιμόρφωσης ενηλίκων, ιδίως σε τομείς της δημόσιας υγείας, του πολιτισμού, του αθλητισμού, του περιβάλλοντος, της κοινωνικής ένταξης των μεταναστών και οι δράσεις επιμόρφωσης της νέας γενιάς και της τρίτης ηλικίας, καθώς και η δημιουργία σχολών γονέων και γ) οι δράσεις προώθησης της επιχειρηματικότητας και της καινοτομίας μέσω της σύνδεσης με την τοπική οικονομία. Στο τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης, σε ιδιαίτερο κεφάλαιο, μπορεί να εντάσσονται και δράσεις συλλογικού χαρακτήρα, οι οποίες υποστηρίζονται οικονομικά, επιστημονικά ή διοικητικά από το Δήμο, των δημόσιων, των κοινωνικών και των ιδιωτικών φορέων που έχουν την έδρα τους ή ασκούν δραστηριότητες στην περιφέρεια του Δήμου και είναι εγγεγραμμένοι στο Μητρώο Φορέων του Δικτύου που προβλέπεται στο ν. 3879/10, άρθρο 17 § 3. Οι δράσεις του τοπικού προγράμματος δια βίου μάθησης μπορεί να χρηματοδοτούνται από τον τακτικό προϋπολογισμό και από το πρόγραμμα δημοσίων επενδύσεων απευθείας από το Υπουργείο Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης και Θρησκευμάτων, μέσω της Γενικής Γραμματείας Δια Βίου Μάθησης ή μέσω της αντίστοιχης Περιφέρειας, από επιχορηγήσεις και από ίδιους πόρους του Δήμου.
- Εφαρμογή του τοπικού προγράμματος δια βίου μάθησης και διαχείριση της εφαρμογής των πολιτικών και των κανόνων που αναφέρονται στο ν. 3879/10, άρθρο 4 § 2 που αφορούν τη γενική εκπαίδευση ενηλίκων στην περιφέρεια του Δήμου. Στις αρμοδιότητες

αυτές περιλαμβάνονται ιδίως: α) η ίδρυση και λειτουργία Κέντρων Δια Βίου Μάθησης (Κ.Δ.Β.Μ.) που οργανώνονται στο πλαίσιο της οικείας υπηρεσιακής μονάδας που ασκεί αρμοδιότητες δια βίου μάθησης ή νομικού προσώπου του Δήμου και εφαρμόζουν το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης, β) η λειτουργία και διαχείριση τοπικών δομών και η εφαρμογή προγραμμάτων της Γενικής Γραμματείας Δια Βίου Μάθησης, στο πλαίσιο προγραμματικών συμβάσεων, κατά τις διατάξεις της περίπτωσης α΄ της παραγράφου 6 του άρθρου 21 του ν. 3879/10 και γ) η εφαρμογή προγραμμάτων των Κ.Π.Ε. του Υπουργείου Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης και Θρησκευμάτων, στο πλαίσιο προγραμματικών συμβάσεων, κατά τις διατάξεις της περίπτωσης β΄ της ίδιας παραγράφου.

- Εισηγείται στην αρχή της δημοτικής θητείας στο Δημοτικό Συμβούλιο, σύμφωνα με το ν. 3879/10, άρθρο 22 §§ 2, 3, τους τρόπους διαβούλευσης για την εκπόνηση του τοπικού προγράμματος υποστήριξης της εκπαίδευσης και δια βίου μάθησης και τους τρόπους διασφάλισης της διαφάνειας και της κοινωνικής λογοδοσίας κατά την εφαρμογή του. Στις διαδικασίες αυτές συμμετέχουν τα όργανα της σχολικής κοινότητας (Σχολικά Συμβούλια, Σχολικές Επιτροπές, Σύλλογοι Γονέων) και οι φορείς παροχής υπηρεσιών δια βίου μάθησης που αναφέρονται στο ν. 3879/10, άρθρο 8 § 2.
- Υποδέχεται τις αιτήσεις των φορέων άτυπης μάθησης που εδρεύουν στο Δήμο για την εγγραφή τους στο Μητρώο Φορέων Δια Βίου Μάθησης. Κάθε ενδιαφερόμενος φορέας υποβάλλει σχετική αίτηση, στην οποία αναφέρει τα στοιχεία της ταυτότητάς του (επωνυμία, έδρα, διεύθυνση, πράξη έγκρισης καταστατικού, σκοπός, εταίροι ή μέλη, διοίκηση) και επισυνάπτει συνοπτικά στοιχεία για την προηγούμενη και την προγραμματιζόμενη δραστηριότητά του και σημείωμα που τεκμηριώνει ότι η δραστηριότητα αυτή συμβάλλει στη δια βίου μάθηση. Η αίτηση αυτή αξιολογείται και εγκρίνεται από Επιτροπή που συνιστά ο Δήμος και τα στοιχεία της εγκριτικής απόφασης καταχωρίζονται ηλεκτρονικά στο Μητρώο. Με απόφαση του Υπουργού Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης και Θρησκευμάτων, που εκδίδεται ύστερα από γνώμη της Κεντρικής Ένωσης Δήμων Ελλάδας και δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, ορίζονται λεπτομερέστερα τα στοιχεία που αναφέρονται ή επισυνάπτονται στην αίτηση, η σύνθεση της Επιτροπής του Δήμου, τα στοιχεία που αξιολογούνται, οι διαδικασίες εγγραφής και υποβολής ενστάσεων, τα στοιχεία που καταχωρίζονται στο Μητρώο, το σύστημα παρακολούθησης και ετήσιας αξιολόγησης της δραστηριότητας των φορέων και κάθε σχετικό θέμα.
- Ασκεί τις αρμοδιότητες λαϊκής επιμόρφωσης και γενικής εκπαίδευσης ενηλίκων οι οποίες ασκούνταν μέχρι 31.12.2010 από τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση και παρέχει τις αντίστοιχες υπηρεσίες στη διοικητική περιφέρεια όλων των Δήμων του Νομού, έως ότου συσταθούν και λειτουργήσουν στους Δήμους αυτούς αντίστοιχες υπηρεσιακές μονάδες, κατά τρόπο που να διασφαλίζονται οι οργανωτικές προϋποθέσεις για την άσκηση των αρμοδιοτήτων που αφορούν τα θέματα του νόμου αυτού. Η συνδρομή των προϋποθέσεων αυτών διαπιστώνεται με απόφαση των Υπουργών Εσωτερικών, Αποκέντρωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης και Θρησκευμάτων.
- Διαχειρίζεται τις προγραμματικές συμβάσεις που συνάπτουν ως κυρίως συμβαλλόμενοι το Υπουργείο Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης και Θρησκευμάτων και ο Δήμος, με τις οποίες ο Δήμος αναλαμβάνει: α) τη λειτουργία και τη διαχείριση των τοπικών δομών και την εφαρμογή των προγραμμάτων γενικής εκπαίδευσης ενηλίκων της Γενικής Γραμματείας Δια Βίου Μάθησης και β) την εφαρμογή προγραμμάτων δια βίου μάθησης των Κ.Π.Ε. του Υπουργείου Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης και Θρησκευμάτων. Στις προγραμματικές συμβάσεις ορίζονται και οι όροι ένταξης των δομών αυτών σε Κ.Δ.Β.Μ.. Στο πλαίσιο των προγραμματικών συμβάσεων μπορεί να συγκροτείται συλλογικό όργανο σε επίπεδο Δήμου, που αποτελείται από εκπροσώπους επιστημονικών, επαγγελματικών, κοινωνικών και πολιτιστικών φορέων και παρέχει συμβουλευτική υποστήριξη στο σχεδιασμό και την εφαρμογή του τοπικού προγράμματος δια βίου μάθησης και, ειδικότερα, των προγραμμάτων ή δράσεων της προγραμματικής σύμβασης.
- Συνεργάζεται και συντονίζει τη δράση της με την Υπηρεσία Απασχόλησης και το Δημοτικό Γραφείο Ενημέρωσης για την Απασχόληση.
- Παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες προς τους αποδέκτες των δράσεων.
- Κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων της, η Υπηρεσία Δια Βίου Μάθησης μπορεί να υποστηρίζεται από ομάδα εργασίας ή έργου η οποία συγκροτείται με απόφαση του Δημάρχου.

4. **Τμήμα Πολιτισμού και Αθλητισμού**.

1. Υπηρεσία Πολιτισμού.

- Εφαρμογή πολιτικών για την ανάδειξη και προστασία του τοπικού πολιτισμού, η προβολή των πολιτιστικών αγαθών και των σύγχρονων πολιτιστικών έργων που παράγονται σε τοπικό επίπεδο, με τη δημιουργία πολιτιστικών και πνευματικών κέντρων, μουσείων, πινακοθηκών, κινηματογράφων και θεάτρων, φιλαρμονικών και σχολών διδασκαλίας μουσικής, σχολών χορού, ζωγραφικής, γλυπτικής κ.λπ., καθώς και η μελέτη και εφαρμογή πολιτιστικών προγραμμάτων.
- Προστασία μουσείων, μνημείων, σπηλαίων, καθώς και αρχαιολογικών και ιστορικών χώρων της περιοχής και των εγκαταστάσεων αυτών.
- Αξιοποίηση παραδοσιακών και ιστορικών σχολικών κτιρίων και κτιρίων που παραχωρούνται από δημόσιους ή ιδιωτικούς φορείς.
- Διοργάνωση συναυλιών, θεατρικών παραστάσεων και άλλων πολιτιστικών εκδηλώσεων ή η συμμετοχή τους σε αυτά.
- Προώθηση πολιτιστικών ανταλλαγών, σε εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
- Διαχείριση των διεθνών πολιτιστικών συνεργασιών του Δήμου, των πράξεων αδελφοποίησης και των συμβάσεων που συνάπτονται στο πλαίσιο των αδελφοποιήσεων.
- Μέριμνα για την ανάπτυξη του πολιτιστικού τουρισμού σε συνεργασία με το Γραφείο Τουρισμού.
- Η συμμετοχή εκπροσώπου του δήμου στην οργανωτική επιτροπή φεστιβάλ τοπικής εμβέλειας.
- Επιχορήγηση φορέων που αναπτύσσουν πολιτιστικού χαρακτήρα δραστηριότητες στη χωρική αρμοδιότητα του δήμου, ύστερα από απόφαση του δημοτικού συμβουλίου που λαμβάνεται με πλειοψηφία των δύο τρίτων (2/3) των μελών του.

2. Υπηρεσία Αθλητισμού και Νέας Γενιάς.

- Διαχείριση αθλητικών εγκαταστάσεων, όπως δημοτικών γυμναστηρίων, αθλητικών κέντρων και δημοτικών χώρων άθλησης.
- Προώθηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενίσχυσης μαζικού αθλητισμού και διοργάνωση αθλητικών εκδηλώσεων.

- Η άσκηση εποπτείας επί των Εθνικών Αθλητικών Κέντρων, που καθορίζονται με απόφαση των Υπουργών Εσωτερικών, Αποκέντρωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Πολιτισμού και Τουρισμού. Με την απόφαση αυτή, η οποία εκδίδεται κατόπιν γνώμης της Κεντρικής Ένωσης Δήμων Ελλάδας, εντός έτους από τη δημοσίευση του ν. 3852/10, προσδιορίζονται ειδικότερα τα Εθνικά Αθλητικά Κέντρα, κατ' αντιστοιχία προς τους οικείους δήμους, εξειδικεύονται τα θέματα που αναφέρονται στην εποπτεία, καθώς και κάθε σχετικό τεχνικό, λεπτομερειακό και διαδικαστικό ζήτημα.

5. **Τμήμα Καθαριότητας Σχολικών Μονάδων**.

- Καθημερινός καθαρισμός των σχολικών αιθουσών, των γραφείων, των κοινοχρήστων χώρων και του αύλειου χώρου των Σχολικών Μονάδων.
- Γενικός καθαρισμός κατά την έναρξη του σχολικού έτους και κατά τις διακοπές των Χριστουγέννων και του Πάσχα.
- Εκτέλεση συναφών εργασιών ευταξίας και καλλωπισμού, σύμφωνα με τις υποδείξεις των Διευθυντών των Σχολικών Μονάδων.
- Καθαρισμός των υπηρεσιακών χώρων του Δήμου και των ΝΠΔΔ αυτού, κατά το χρονικό διάστημα που δεν λειτουργούν οι Σχολικές Μονάδες.

ΑΡΘΡΟ 12:
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ.

1. **Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστικής Παρακολούθησης**.

1. Υπηρεσία Προϋπολογισμού.

- Διαχείριση των διαδικασιών κατάρτισης, ψήφισης, ελέγχου και δημοσίευσης του προϋπολογισμού σύμφωνα με το ν. 3463/06, άρθρα 155 – 162, το Π.Δ. 315/99, την ΚΥΑ 7028/04 και την ΚΥΑ υπ΄ αριθμ. πρωτ. 64871/15.11.2007, όπως ισχύουν.
- Εισηγητική σύνταξη σχεδίου προϋπολογισμού εσόδων – εξόδων και υποβολή αυτού στην Οικονομική Επιτροπή.
- Παρακολούθηση της εκτέλεσης και διαχείριση των διαδικασιών τροποποίησης ή αναμόρφωσης του προϋπολογισμού.
- Συνεργασία με τις λοιπές οργανικές μονάδες και τήρηση διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης σχετικά με την εκτέλεση του προϋπολογισμού και με τις τροποποιήσεις ή αναθεωρήσεις του.
- Σύνταξη και υποβολή στα όργανα διοίκησης και στην Υπηρεσία Προγραμματισμού περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων, σε συνεργασία με το Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας.
- Ανάλυση των αποκλίσεων μεταξύ προϋπολογισθέντων και απολογιστικών μεγεθών. Ερμηνεία των αποκλίσεων και εισήγηση διορθωτικών ενεργειών.
- Παρακολούθηση δεικτών αξιολόγησης της οικονομικής διαχείρισης και κατάστασης του Δήμου και των νομικών προσώπων του.
- Εισήγηση περί συνομολογήσεως δανείου και βραχυπρόθεσμων πιστώσεων Ανοιχτών Αλληλόχρεων Λογαριασμών ή / και συμβάσεων δημιουργίας χρεωστικού υπολοίπου.
- Παροχή στοιχείων προς Δημόσιες Υπηρεσίες ή Αρχές σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

2. Υπηρεσία Λογιστικής Παρακολούθησης.

- Εφαρμογή του Κλαδικού Λογιστικού Σχεδίου Δήμων και Κοινοτήτων σύμφωνα με την ΚΥΑ 4604/05 όπως ισχύει.
- Οικονομική διαχείριση και λογιστική παρακολούθηση προγραμμάτων και δημοσίων έργων και ειδικά των συγχρηματοδοτούμενων συμβάσεων τεχνικών έργων, μελετών, προμηθειών, υπηρεσιών βάσει ειδικών λογιστικών συστημάτων, όταν απαιτείται.
- Τήρηση αρχείου των παραστατικών και δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου.
- Παροχή στοιχείων προς Δημόσιες Υπηρεσίες ή Αρχές σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

2. **Τμήμα Εξόδων**.

- Σύνταξη ανάληψης υποχρέωσης.
- Διεκπεραίωση της διαδικασίας ανάληψης υποχρεώσεως για την πραγματοποίηση ορισμένης δαπάνης.
- Εκκαθάριση δαπάνης. Παραλαβή των παραστατικών και δικαιολογητικών που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Δήμου στους δικαιούχους. Έλεγχος των παραστατικών και της επάρκειας της αντίστοιχης πίστωσης του προϋπολογισμού και έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής. Αποστολή των ενταλμάτων στην Ταμειακή Υπηρεσία για τη διενέργεια των πληρωμών.
- Έκδοση χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής ύστερα από απόφαση της Οικονομικής Επιτροπής.

3. **Τμήμα Εσόδων και Δημοτικής Περιουσίας**.

1. Υπηρεσία Εσόδων.

- Τήρηση επικαιροποιημένου αρχείου υπόχρεων φυσικών και νομικών προσώπων για δημοτικούς φόρους, τέλη, εισφορές, δικαιώματα (νέες εγγραφές, μεταβολές, διαγραφές κ.λπ.) βάσει των υποβαλλόμενων στοιχείων των συναρμόδιων υπηρεσιών.
- Έλεγχος της ορθότητας των οικονομικών στοιχείων και δικαιολογητικών για τον υπολογισμό, ανά υπόχρεο, των δημοτικών φόρων, τελών, εισφορών και δικαιωμάτων.
- Κατάρτιση βεβαιωτικών καταλόγων υπόχρεων και οφειλόμενων ποσών ανά κατηγορία εσόδου.
- Ενημέρωση των υπόχρεων για την καταβολή των οφειλόμενων ποσών.
- Διεκπεραίωση των διαδικασιών που σχετίζονται με προσφυγές ή άλλου είδους συναφείς αιτήσεις των υπόχρεων.
- Παροχή γραμματειακής υποστήριξης στην Επιτροπή Επίλυσης Φορολογικών Διαφορών.
- Οριστικοποίηση των βεβαιωτικών καταλόγων μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των προσφυγών.
- Έκδοση βεβαιώσεων που σχετίζονται με την είσπραξη των δημοτικών φόρων, τελών, δικαιωμάτων και εισφορών.

- Διεκπεραίωση των σχετιζόμενων διαδικασιών με την είσπραξη εσόδων από παρεχόμενες υπηρεσίες (νεκροταφεία, λαϊκές αγορές κ.λπ.).
- Χορήγηση αδειών διενέργειας διαφήμισης, τοποθέτησης πλαισίων υπαίθριας διαφήμισης, τοποθέτησης επιγραφών προσδιορισμού επαγγελματικής δραστηριότητας σε φυσικά και νομικά πρόσωπα, καθώς και παραχώρηση χώρων για την προβολή δραστηριοτήτων σε νομικά πρόσωπα, που επιδιώκουν κοινωφελείς σκοπούς.
- Χορήγηση άδειας χρήσης αιγιαλού και παραλίας.

2. Υπηρεσία Δημοτικής Περιουσίας.

- Κατάρτιση και τήρηση κτηματολογίου ακινήτων του Δήμου στο οποίο καταχωρίζεται η περιγραφή και το είδος του ακινήτου, η τοποθεσία, η έκταση και τα όρια του ακινήτου καθώς και το σχετικό τοπογραφικό ή πρόχειρο σχεδιάγραμμα, η χρονολογία αποκτήσεώς του και οι τίτλοι ιδιοκτησίας, άλλα δικαιώματα που τυχόν υπάρχουν και οι σχετικοί τίτλοι και η κατά προσέγγιση αξία του ακινήτου. Ο τρόπος με τον οποίο καταρτίζεται το κτηματολόγιο καθώς και κάθε σχετική λεπτομέρεια καθορίζονται με κοινή υπουργική απόφαση των Υπουργών Οικονομίας και Οικονομικών και Εσωτερικών.
- Τήρηση επικαιροποιημένου αρχείου της δημοτικής περιουσίας και μέριμνα για την αξιοποίηση και εκμετάλλευση της.
- Τήρηση αρχείου κληροδοτημάτων και μέριμνα για την αξιοποίησή τους.
- Διεκπεραίωση των διαδικασιών κυριότητας ακινήτων που σχετίζονται με την ανάθεση συμβάσεων τεχνικών έργων, προμηθειών, υπηρεσιών.

Η Υπηρεσία εισηγείται και διεκπεραιώνει τις διαδικασίες:

- Περί δωρεάς, περί δωρεάν παραχώρησης και χρήσης δημοτικών ακινήτων, περί εκποίησης ακινήτων, εκποίησης οικοπέδων σε άστεγους δημότες και διάθεσης αποκαλυπτόμενων καλλιεργητικών εκτάσεων.
- Περί ανταλλαγής, αγοράς, εκμίσθωσης και μίσθωσης ακινήτων, εκμίσθωσης καλλιεργήσιμης γης του Δήμου και περί της σύναψης χρηματοδοτικής μίσθωσης.
- Περί εκποίησης, μίσθωσης, εκμίσθωσης και δωρεάς κινητών πραγμάτων του Δήμου.
- Περί αναγκαστικής απαλλοτρίωσης ακινήτων ή σύστασης δουλείας για λόγους δημόσιας ωφέλειας.
- Τήρηση ιδίως του τύπου της απλής ή σύμφωνης γνώμης, όταν απαιτείται, κατά τη διεκπεραίωση των ανωτέρω διαδικασιών.

4. **Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας**.

- Διεξαγωγή της ταμειακής υπηρεσίας του Δήμου και των ΝΠΔΔ αυτού σύμφωνα με το ν. 3463/06 και το Β.Δ. 17-5/59.
- Τήρηση φυσικού ταμείου στα γραφεία του Δήμου και διαχείριση των ταμειακών διαθεσίμων σύμφωνα με τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και τις εντολές του Δημάρχου.
- Διενέργεια χρηματικών δοσοληψιών με πιστωτικά ιδρύματα.
- Διεκπεραίωση των διαδικασιών συνομολογήσεως δανείου και διαχείριση της δανειακής σύμβασης. Διεκπεραίωση των διαδικασιών συνομολόγησης βραχυπρόθεσμων πιστώσεων Ανοιχτών Αλληλόχρεων Λογαριασμών ή / και συμβάσεων δημιουργίας χρεωστικού υπολοίπου.
- Παραλαβή των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμών και διενέργεια των πληρωμών μετά από έλεγχο των τυχόν επιπρόσθετων δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος ότι πρέπει να προσκομίζουν οι δικαιούχοι. Καταγραφή των διενεργούμενων πληρωμών σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις. Απόδοση των πάσης φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.
- Παραλαβή των βεβαιωτικών καταλόγων των υπόχρεων και των αντίστοιχων οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία εσόδου και ταμειακή βεβαίωση αυτών. Έκδοση και μέριμνα για την κοινοποίηση ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες σε συνεργασία με την Υπηρεσία Εσόδων.
- Διενέργεια είσπραξης οφειλών. Έκδοση γραμματίων είσπραξης και ενημέρωση του περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη. Παρακολούθηση της πραγματοποίησης των υποχρεώσεων των οφειλετών και ενημέρωση της Υπηρεσίας Εσόδων για τις καθυστερούμενες οφειλές. Λήψη κάθε προβλεπόμενου από το νόμο μέτρου για την είσπραξη των εσόδων.
- Διενέργεια είσπραξης κάθε εσόδου που προβλέπεται στον εγκεκριμένο προϋπολογισμό και στις αναμορφώσεις του.
- Υποβολή γνώμης προς το Δημοτικό Συμβούλιο για την απαλλαγή των οφειλετών από τις προσαυξήσεις της εκπρόθεσμης καταβολής.
- Διατύπωση εισήγησης προς το Δημοτικό Συμβούλιο για τη διαγραφή χρεών και προστίμων.
- Παροχή στοιχείων προς Δημόσιες Υπηρεσίες, ή Αρχές, ή το Ελεγκτικό Συνέδριο σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.
- Υποβολή, δια του Δημάρχου, στην Οικονομική Επιτροπή λογαριασμού της διαχείρισης του οικονομικού έτους που έληξε.
- Διαχείριση των προβλεπόμενων διαδικασιών περί απολογισμού – ισολογισμού και συνεργασία με ορκωτό ελεγκτή – λογιστή για τον έλεγχο των ετήσιων οικονομικών καταστάσεων.
- Δίνει εντολή είσπραξης εσόδων στα αποκεντρωμένα σημεία είσπραξης του Τμήματος.

1. Αποκεντρωμένο σημείο είσπραξης Δ.Ε. Άσσου – Λεχαίου.

- Παραλαμβάνει από τον Προϊστάμενο του Τμήματος Ταμειακής Υπηρεσίας θεωρημένα διπλότυπα είσπραξης, βεβαιωμένους χρηματικούς καταλόγους και εντολές είσπραξης (βεβαιωτικό σημείωμα οίκοθεν).
- Διεκπεραιώνει διαδικασίες είσπραξης εσόδων βάσει του χρηματικού καταλόγου και των βεβαιωτικών σημειωμάτων οίκοθεν.
- Ενημερώνει το ημερολόγιο εισπράξεων (ημερήσιο).
- Αποδίδει το ημερολόγιο εισπράξεων στον Προϊστάμενο του Τμήματος Ταμειακής Υπηρεσίας καθώς και τα συνοδευτικά διπλότυπα είσπραξης και τις εισπράξεις.

2. Αποκεντρωμένο σημείο είσπραξης Δ.Ε. Σαρωνικού.
- Οι αρμοδιότητες του αποκεντρωμένου σημείου είσπραξης είναι ανάλογες των περιγραφόμενων αρμοδιοτήτων στην § 4.1 του παρόντος άρθρου.

3. Αποκεντρωμένο σημείο είσπραξης Δ.Ε. Σολυγείας.
- Οι αρμοδιότητες του αποκεντρωμένου σημείου είσπραξης είναι ανάλογες των περιγραφόμενων αρμοδιοτήτων στην § 4.1 του παρόντος άρθρου.

4. Αποκεντρωμένο σημείο είσπραξης Δ.Ε. Τενέας.
- Οι αρμοδιότητες του αποκεντρωμένου σημείου είσπραξης είναι ανάλογες των περιγραφόμενων αρμοδιοτήτων στην § 4.1 του παρόντος άρθρου.

5. **Τμήμα Μισθοδοσίας**.
- Παραλαβή από το Τμήμα Διαχείρισης Ανθρωπίνων Πόρων των στοιχείων των υπηρεσιακών μεταβολών του προσωπικού, που επηρεάζουν τη μισθολογική του κατάσταση.
- Ενημέρωση των μηχανογραφικών αρχείων του προσωπικού με τα προηγούμενα στοιχεία για την εξαγωγή των μισθολογικών καταστάσεων και γενικά των καταστάσεων πληρωμής κάθε είδους αμοιβής προς το προσωπικό.
- Έλεγχος της ορθότητας των καταστάσεων μισθοδοσίας και διαβίβαση τους στο Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας για τη διενέργεια των πληρωμών.
- Τήρηση αρχείου των καταβληθέντων αμοιβών και έκδοση των βεβαιώσεων αποδοχών.
- Διαχείριση των διαδικασιών απόδοσης των ασφαλιστικών εισφορών στους οικείους ασφαλιστικούς φορείς.
- Εκπόνηση ετήσιας αναλυτικής έκθεσης των εκτιμώμενων δαπανών μισθοδοσίας, λαμβάνοντας υπόψη τον αριθμό του υπηρετούντος προσωπικού και τον ετήσιο προγραμματισμό προσλήψεων. Κοινοποίηση της έκθεσης στον Δήμαρχο, στον Γενικό Διευθυντή, στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών και στο Τμήμα Διαχείρισης Ανθρωπίνων Πόρων.
- Παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού ως προς τις δαπάνες μισθοδοσίας και υποβολή εισηγητικής έκθεσης στην Υπηρεσία Προϋπολογισμού όταν παρίσταται ανάγκη αναμόρφωσης.
- Τήρηση επικαιροποιημένου αρχείου της μισθολογικής και ασφαλιστικής νομοθεσίας και νομολογίας.

6. **Τμήμα Αποκεντρωμένων Οικονομικών Υπηρεσιών**.

1. Οικονομική Υπηρεσία Δ.Ε. Άσσου – Λεχαίου.
- Παροχή διοικητικής υποστήριξης προς τους Προέδρους και τα Συμβούλια των Δημοτικών και Τοπικών Κοινοτήτων κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων αυτών, που αντιστοιχούν στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών.

2. Οικονομική Υπηρεσία Δ.Ε. Σαρωνικού.
- Οι αρμοδιότητες της Υπηρεσίας είναι ανάλογες των περιγραφόμενων αρμοδιοτήτων στην § 6.1 του παρόντος άρθρου.

3. Οικονομική Υπηρεσία Δ.Ε. Σολυγείας.
- Οι αρμοδιότητες της Υπηρεσίας είναι ανάλογες των περιγραφόμενων αρμοδιοτήτων στην § 6.1 του παρόντος άρθρου.

4. Οικονομική Υπηρεσία Δ.Ε. Τενέας.
- Οι αρμοδιότητες της Υπηρεσίας είναι ανάλογες των περιγραφόμενων αρμοδιοτήτων στην § 6.1 του παρόντος άρθρου.

ΑΡΘΡΟ 13:
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ.

1. **Τμήμα Γεωργίας**, **Κτηνοτροφίας**, **Αλιείας**.

1. Γραφείο Γεωργικής Ανάπτυξης.
- Έρευνα και μελέτη κάθε θέματος για την ανάπτυξη της γεωργίας και τη διατήρηση του αγροτικού πληθυσμού στις εστίες τους.
- Ανάπτυξη, προστασία, εκτίμηση και παρακολούθηση της φυτικής παραγωγής.
- Σύνδεση αγροτικής παραγωγής και τουριστικής ανάπτυξης.
- Προώθηση προγραμμάτων εγκατάστασης νέων αγροτών.
- Εκτίμηση και παρακολούθηση της γεωργικής παραγωγής ως και των απολαμβανομένων υπό των παραγωγών τιμών γεωργικών προϊόντων.
- Παρακολούθηση της πορείας των αγορών των γεωργικών προϊόντων και η λήψη αντιπροσωπευτικών τιμών.
- Ενημέρωση του αγροτικού πληθυσμού για τις βελτιωμένες μεθόδους παραγωγής και οργάνωσης των εκμεταλλεύσεων για την αντιμετώπιση των τεχνικών, οικονομικών και διαρθρωτικών προβλημάτων στο πλαίσιο των προγραμμάτων του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης.
- Συνεργασία με ιδρύματα έρευνας της αγροτικής παραγωγής
- Ευρύτερη διάδοση στον αγροτικό κόσμο, μέσω εκπαιδευτικών προγραμμάτων, γνώσεων για την εφαρμογή βελτιωμένων μεθόδων καλλιέργειας.
- Καλύτερη οργάνωση των γεωργικών εκμεταλλεύσεων στο πλαίσιο σχεδίων βελτίωσης.

- Χορήγηση αδειών, ανανέωσης, ανάκλησης και μεταβίβασης λειτουργίας καταστημάτων λιανικής πώλησης αγροτικών φαρμακευτικών προϊόντων.
- Εκμίσθωση δημοτικών εκτάσεων γης για εγκαταστάσεις θερμοκηπίων.
- Πρόταση για εγγραφή πιστώσεων για απαλλοτρίωση χερσαίων εκτάσεων (άρθρο 3 του ν.δ. 420/70, όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 3 § 1 εδάφ. 3 του ν.1740/87).
- Άσκηση εποπτείας των εδρευόντων στο Δήμο Τοπικών Οργανισμών Εγγείων Βελτιώσεων (Τ.Ο.Ε.Β.), των Προσωρινών Διοικουσών Επιτροπών (Π.Δ.Ε.) και των Τοπικών Επιτροπών Άρδευσης (Τ.Ε.Α.) σύμφωνα με τις διατάξεις του ν.δ. 3881/58 (ΦΕΚ 181/Α΄), όπως ισχύει και τις κατ' εξουσιοδότησή του εκδοθείσες κανονιστικές πράξεις.
- Η εκμετάλλευση δημοτικών δασών.
- Η διαχείριση και εκμετάλλευση δημοτικών και κοινοτικών καλλιεργητικών εκτάσεων και βοσκοτόπων, καθώς και αποκαλυπτόμενων καλλιεργητικών εκτάσεων που παραχωρούνται στο Δήμο από το Δημόσιο.
- Διαχείριση των διαδικασιών που σχετίζονται με τις αποζημιώσεις του ΕΛΓΑ και με τις επιδοτήσεις των αγροτών, όπως ενδεικτικά η ενημέρωση των αγροτών, η συγκέντρωση των δικαιολογητικών, αιτήσεων και δηλώσεων, η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας κ.λπ., μέσω των ανταποκριτών του ΕΛΓΑ.

2. Γραφείο Κτηνοτροφίας.

- Έρευνα και μελέτη κάθε θέματος για την ανάπτυξη της κτηνοτροφίας και τη διατήρηση του κτηνοτροφικού πληθυσμού στις εστίες τους.
- Συνεργασία με ιδρύματα έρευνας της κτηνοτροφικής παραγωγής.
- Ανάπτυξη, προστασία, εκτίμηση και παρακολούθηση της ζωικής παραγωγής.
- Εφαρμογή προγραμμάτων για την καταπολέμηση λοιμωδών και παρασιτικών νοσημάτων ζώων.
- Επιβολή ή άρση υγειονομικών μέτρων, λόγω εμφάνισης βαριάς επιζωοτίας για την έκδοση πιστοποιητικών προς μεταφορά ζώων.
- Εφαρμογή, οργάνωση και εποπτεία της τεχνητής σπερματέγχυσης και του συγχρονισμού του οίστρου των ζώων.
- Παροχή γνωμάτευσης από τον αρμόδιο κτηνίατρο για υγειονομική καταλληλότητα των ζώων όταν πρόκειται για πλανόδια έκθεση ζώων.
- Χορήγηση άδειας για τη λειτουργία κτηνιατρικού γραφείου για τα παραγωγικά ζώα, καθώς και ειδικής άδειας για αποθήκευση φαρμακευτικών προϊόντων.
- Εφαρμογή και ο έλεγχος του συστήματος αναγνώρισης και καταγραφής του ζωικού κεφαλαίου του δήμου (ενώτια για την ατομική αναγνώριση των ζώων, ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων, διαβατήρια ζώων, τήρηση ατομικών μητρώων).
- Χορήγηση αδειών λειτουργίας καταστημάτων διατήρησης, εμπορίας και διακίνησης ζώων.
- Παροχή γνωμάτευσης για υγειονομική καταλληλότητα των ζώων, όταν πρόκειται για πλανόδια έκθεση ζώων.
- Χορήγηση αδειών για την ίδρυση και λειτουργία κτήνο – πτηνοτροφικών εγκαταστάσεων, σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 3698/08 (ΦΕΚ 198/Α΄).
- Χορήγηση αδειών, ανανέωσης, ανάκλησης και μεταβίβασης λειτουργίας καταστημάτων λιανικής πώλησης κτηνιατρικών φαρμακευτικών προϊόντων.
- Χορήγηση των σχετικών αδειών για την καταλληλότητα των αυτοκινήτων που μεταφέρουν ζώα.
- Χορήγηση αδειών λειτουργίας και η εποπτεία των ιδιωτικών κτηνιατρείων, κλινικών ιατρείων.
- Χορήγηση άδειας για την ίδρυση και λειτουργία ζωολογικών κήπων, σύσταση των γνωμοδοτικών επιτροπών του π.δ. 98/04 (ΦΕΚ 69/Α΄), διενέργεια επιθεωρήσεων και έλεγχος εφαρμογής των διατάξεων του άρθρου 4 του π.δ. 98/04.
- Εκμίσθωση δημοτικών εκτάσεων γης για κτηνοτροφικές εκμεταλλεύσεις.
- Τήρηση των ρυθμίσεων που αφορούν στα δεσποζόμενα και αδέσποτα ζώα συντροφιάς και στην προστασία των ζώων από την εκμετάλλευση και τη χρησιμοποίηση με κερδοσκοπικό σκοπό, σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 4039/12, όπως ισχύει.

3. Γραφείο Αλιείας.

- Έρευνα και μελέτη κάθε θέματος για την ανάπτυξη της αλιείας, καθώς και τη διατήρηση του αλιευτικού πληθυσμού στις εστίες του.
- Συνεργασία με ιδρύματα έρευνας της αλιευτικής παραγωγής.
- Άσκηση εποπτείας και ελέγχου στον τομέα της αλιείας στην περιοχή δικαιοδοσίας του δήμου.
- Εκμίσθωση δημοτικών εκτάσεων γης για μονάδες στους τομείς αλιείας.
- Λήψη αποφάσεων καταστροφής, εκποίησης και έγκρισης του αποτελέσματος της σχετικής δημοπρασίας ή διάθεσης των δημευθέντων υλικών και μέσων αλιείας (άρθρο 7 § 3 και 4 του ν.δ. 420/70, ΦΕΚ 27/Α΄).
- Λήψη απόφασης εφαρμογής του προγράμματος ανάπτυξης των ιχθυοκαλλιεργειών με την έγκαιρη και επαρκή παραγωγή του αναγκαιούντος (γόνου) ιχθυδίων για τον εφοδιασμό με αυτόν των ενδιαφερόμενων ιδιωτών πεστροφοκαλλιεργητών (άρθρο 110 § α΄ του π.δ. 433/77).
- Συγκέντρωση και τήρηση στοιχείων των υδατοκαλλιεργειών και της αλιείας στα εσωτερικά ύδατα.
- Κατάρτιση μελετών και σύνταξη εκλαϊκευμένων εντύπων που αφορούν δραστηριότητες θαλάσσιας αλιείας, υδατοκαλλιεργειών και προστασίας των υδάτινων οικοσυστημάτων.
- Διοργάνωση ενημερωτικών συναντήσεων με αλιείς, υδατοκαλλιεργητές και γενικά εργαζόμενους σε επιχειρήσεις του αλιευτικού τομέα.
- Χορήγηση άδειας σε αλιευτικά σκάφη για διενέργεια δοκιμαστικής αλιείας.
- Έγκριση της χορήγησης από τις αρμόδιες αρχές, αδειών απόπλου στα αλιευτικά σκάφη για τη διενέργεια αλιείας στα διεθνή ύδατα και η ανάκληση της έγκρισης αυτής (άρθρο 8 § β΄ εδάφ. γγ΄ του π.δ. 915/81, άρθρο 14 του β.δ. 666/66, ΦΕΚ 160/Α΄ και άρθρο 1 § 2 του β.δ. 152/69 (ΦΕΚ 56/Α΄).

- Λήψη απόφασης διάθεσης σε δημόσιες υπηρεσίες ή σε ερευνητικά ιδρύματα ή σε νομικά πρόσωπα του δημόσιου τομέα των πλωτών μέσων, εργαλείων και λοιπού εξοπλισμού που δημεύτηκε, εφόσον δεν έχει πλειστηριασθεί (άρθρο 2 § 3 του ν. 1740/87, (ΦΕΚ 221/Α΄), όπως αντικαταστάθηκε με την § 3 του άρθρου 8 του ν. 2040/92 (ΦΕΚ 70/Α΄).
- Τήρηση στοιχείων των πάσης φύσεως αλιευτικών εκμεταλλεύσεων.
- Αντιμετώπιση θεμάτων και η εισήγηση μέτρων που αφορούν τη διακίνηση, μεταποίηση, τυποποίηση, συντήρηση και εμπορία των αλιευτικών προϊόντων σε συνεργασία με αρμόδιες υπηρεσίες και φορείς.
- Χορήγηση έγκρισης για τη διενέργεια αθλητικής αλιείας (π.δ. 373/85 άρθρο 5 § 2 ΦΕΚ 131/Α΄).
- Χορήγηση ερασιτεχνικής άδειας αλιείας (β.δ. 666/66 άρθρα 1, 2, 3 (ΦΕΚ 160/Α΄) και π.δ. 373/85).
- Χορήγηση άδειας χρήσης καταδυτικών συσκευών σε περιπτώσεις διεξαγωγής ερευνών (π.δ. 373/85 άρθρο 3 § 2).
- Χορήγηση έγκρισης αντικατάστασης αλιευτικού σκάφους (β.δ. 666/66, π.δ. 261/91 άρθρο 1 § 1α, 1β, 1γ και άρθρα 3 και 4, ΦΕΚ 98/Α΄).
- Χορήγηση επαγγελματικής άδειας αλιείας (β.δ. 666/66, π.δ. 261/91, άρθρο 1 § 1δ).
- Χορήγηση άδειας μεταβίβασης κυριότητας επαγγελματικής άδειας αλιείας σκάφους (π.δ. 261/91 άρθρο 2).
- Χορήγηση άδειας αντικατάστασης μηχανής αλιευτικού σκάφους (π.δ. 261/91 άρθρο 4).
- Επιβολή κυρώσεων σε όσους δεν παρέχουν πληροφορίες σχετικά με την παραγωγή και αξία αλιευμάτων των επαγγελματικών αλιευτικών σκαφών (π.δ. 333/90 άρθρο 2, ΦΕΚ 143/Α΄).
- Χορήγηση άδειας αλιείας γόνου ιχθύων και λοιπών υδρόβιων οργανισμών (π.δ. 54/78, ΦΕΚ 10/Α΄, π.δ. 398/90 άρθρο 5 § 2β, ΦΕΚ 159/Α΄).
- Διατύπωση σύμφωνης γνώμης για την εισαγωγή από το εξωτερικό ζώντων υδροβίων ζώων και φυτών ή φυκιών ή των αυγών τους για τεχνητή εκτροφή ή εμπλουτισμό υδάτων.
- Έγκριση της χορήγησης, από τις αρμόδιες αρχές, αδειών αλιείας στα επαγγελματικά ή ερασιτεχνικά σκάφη αλιείας ή σπογγαλιείας (π.δ. 915/81 άρθρο 8 § β΄, γγ΄, β.δ. 666/66 άρθρα 2, 3, 4 § 2 και 11, β.δ. 152/69 άρθρο 1 § 2, ΦΕΚ 43/Α΄).
- Έκτακτη αναστολή των αδειών αλιείας και σπογγαλιείας για ορισμένη περίοδο σε περιοχή χωρικής αρμοδιότητας του οικείου δήμου, όταν το επιβάλλει η προστασία της ιχθυοπαραγωγής και η ρύθμιση της αλιείας και σπογγαλιείας (β.δ. 666/66 άρθρο 7, β.δ.152/69 άρθρο 1 § 2).
- Διατύπωση πρότασης για εγγραφή πιστώσεων για απαλλοτρίωση υδάτινων εκτάσεων (άρθρο 3 του ν.δ. 420/70, όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 3 § 1 εδάφ. 3 του ν.1740/87).
- Λήψη απόφασης αξιοποίησης, ιχθυοτροφικά, των μη εκμεταλλεύσιμων τελμάτων ή άγονων εκτάσεων σε συνεργασία με τις υπηρεσίες (π.δ. 402/88, άρθρο 18 § Bii) άρθρο 1 του ν.δ. 420/70).
- Λήψη απόφασης εξαιρέσεων υποχρέωσης προσκόμισης αλιευμάτων στις ιχθυόσκαλες (άρθρο 24 § 1α του ν.δ. 420/70).
- Σύσταση τριμελών συμβουλίων εκδίκασης αλιευτικών προσφυγών (άρθρο 9 § 4 του ν. 2040/92).
- Έγκριση και τροποποίηση καταστατικών αλιευτικών συνεταιρισμών και η παροχή σε αυτούς τεχνικών οδηγιών.
- Λειτουργία αλιευτικών καταφυγίων, υποδομών και εξοπλισμών σε λιμένες αλιευτικούς ή λιμένες που εξυπηρετούν αλιευτικά σκάφη.
- Παροχή γνώμης για κάθε τεχνική τροποποίηση ή διαρρύθμιση που αφορά ή θίγει τα κρηπιδώματα και τη χερσαία ζώνη των ιχθυοσκαλών (ν.δ. 420/70, άρθρο 22 § 3, π.δ. 422/91 άρθρο 1 § 3, ΦΕΚ 154/Α΄).
- Γνωμοδότηση για την παραχώρηση, μίσθωση και αναμίσθωση υδάτινων εκτάσεων για την ίδρυση, επέκταση και μετεγκατάσταση μονάδων υδατοκαλλιέργειας εντατικής ή ημι-εντατικής μορφής των ιχθυοτρόφων υδάτων, καθώς και για τη χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας τους.

2. **Τμήμα Εμπορίου και Υπηρεσιών**.

Το Τμήμα εισηγείται και διεκπεραιώνει τις διαδικασίες για την:

- Χορήγηση (από το Δημοτικό Συμβούλιο) αδειών ίδρυσης υπεραγορών λιανικού εμπορίου.
- Χορήγηση (με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου) άδειας άσκησης υπαίθριου πλανόδιου εμπορίου και καθορισμός του ανώτατου αριθμού των αδειών αυτών στο Δήμο, καθώς και η συγκρότηση (με απόφαση του Δημάρχου) της Επιτροπής Υπαίθριου Πλανόδιου Εμπορίου.
- Χορήγηση και ανάκληση αδειών για την άσκηση υπαίθριου στάσιμου εμπορίου, η χορήγηση αδειών εμποροπανηγύρεων και υπαίθριων χριστουγεννιάτικων αγορών, σύμφωνα με το άρθρο 2 του ν. 3377/05, όπως ισχύει.
- Έγκριση (με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου) της λειτουργίας Κυριακάτικων Αγορών, καθώς και χορήγηση άδειας συμμετοχής στις αγορές αυτές.
- Καθορισμός των χώρων και των όρων λειτουργίας των λαϊκών αγορών και των εμποροπανηγύρεων, για άσκηση υπαίθριων εμπορικών δραστηριοτήτων, που διενεργούνται στην περιφέρειά τους, κατά τη σχετική νομοθεσία.
- Έκδοση αποφάσεων για την ίδρυση, τη μετακίνηση, τη διάλυση και τον καθορισμό του τρόπου της εν γένει λειτουργίας Λαϊκών Αγορών, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία περιλαμβανομένης της χορήγησης επαγγελματικών και παραγωγικών αδειών, καθώς και κάθε άλλου συναφούς αντικειμένου, εκτός από την απόφαση τοποθέτησης των πωλητών στις Λαϊκές Αγορές, η οποία εκδίδεται από το περιφερειακό συμβούλιο, ανά περιφερειακή ενότητα.
- Συγκρότηση Επιτροπών για τον έλεγχο των πωλητών, παραγωγών και επαγγελματιών των Λαϊκών Αγορών.
- Χορήγηση των αδειών παραγωγών και η θεώρησή τους.
- Εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας για τη χορήγηση αδειών εκμετάλλευσης περιπτέρων.
- Λήψη απόφασης σχετικά με τον καθορισμό των ωρών ανοίγματος, μεσημβρινής διακοπής και κλεισίματος των φαρμακείων και φαρμακαποθηκών, καθώς και τον καθορισμό για κάθε έτος του αριθμού των φαρμακείων που διημερεύουν και διανυκτερεύουν.

- Παροχή άδειας σε πρόσωπο που διατηρεί κατάστημα πώλησης σκύλων ή γατών (μετά από έκθεση Κτηνιατρικής Αρχής), καθώς και σχετικής άδειας λειτουργίας του καταστήματος.
- Χορήγηση αδειών άσκησης επαγγέλματος κουρέα, κομμωτή, τεχνίτη περιποίησης χεριών και ποδιών, καθώς και η συγκρότηση σχετικής εξεταστικής επιτροπής και πειθαρχικού συμβουλίου.
- Χορήγηση άδειας λειτουργίας εκθέσεων βιβλίου κατ' άρθρο 17 του ν. 3377/05, καθώς και ο σχετικός έλεγχος και η επιβολή κυρώσεων.
- Χορήγηση αδειών για την οργάνωση εκθέσεων (εκτός των διεθνών), η ρύθμιση θεμάτων λειτουργίας τους και η εποπτεία αυτών.
- Χορήγηση αδειών καταλληλότητας εκθεσιακών χώρων στεγασμένων μόνιμα ή προσωρινά ή υπαίθριων ή μικτών.
- Καθορισμός των χρονικών ορίων λειτουργίας καταστημάτων και επιχειρήσεων.
- Χορήγηση και ανάκληση της προέγκρισης ίδρυσης και λειτουργίας των καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος.
- Χορήγηση, ανάκληση και αφαίρεση των αδειών ίδρυσης, λειτουργίας και εγκατάστασης των καταστημάτων και επιχειρήσεων, οι όροι λειτουργίας και εγκατάστασης των οποίων καθορίζονται από την κείμενη νομοθεσία και τους αντίστοιχους υγειονομικούς κανονισμούς και διατάξεις.
- Χορήγηση, ανάκληση και αφαίρεση αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας κινηματογράφων, θεάτρων και παρεμφερών επιχειρήσεων.
- Χορήγηση, ανάκληση και αφαίρεση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας παιδότοπων και διάφορων ψυχαγωγικών δραστηριοτήτων, όπως λούνα πάρκ, τσίρκο, πίστες αυτοκινητιδίων, μουσικών συναυλιών και άλλων καλλιτεχνικών εκδηλώσεων, που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.
- Χορήγηση, ανάκληση και αφαίρεση αδειών τεχνικών ψυχαγωγικών παιγνίων και παροχής υπηρεσιών διαδικτύου.
- Χορήγηση και ανάκληση άδειας λειτουργίας μουσικών οργάνων.
- Χορήγηση άδειας κυκλοφορίας ζωήλατου οχήματος.
- Χορήγηση και ανάκληση άδειας εγκατάστασης και χρήσης του οικήματος για την άσκηση δραστηριότητας από εκδιδόμενα πρόσωπα.
- Καθορισμός χώρων για την τοποθέτηση πλαισίων προβολής υπαίθριας διαφήμισης, καθώς και προσδιορισμός ειδικότερων προδιαγραφών κατασκευής και προϋποθέσεων τοποθέτησης διαφημιστικών πλαισίων, σύμφωνα με τις τοπικές ιδιαιτερότητες στο πλαίσιο της κείμενης νομοθεσίας.

Το Τμήμα διατυπώνει εισηγήσεις για την έκδοση τοπικών κανονιστικών αποφάσεων με τις οποίες:
- Προσδιορίζονται οι όροι και οι ώρες λειτουργίας μουσικής σε καταστήματα που λειτουργούν στη δημοτική περιφέρεια, λαμβάνοντας υπόψη τις χρήσεις γης, τις ιδιαίτερες τοπικές συνθήκες και την προστασία των κατοίκων από την ηχορύπανση.
- Καθορίζονται οι όροι και οι προϋποθέσεις για τη χρήση και λειτουργία των δημοτικών αγορών, των εμποροπανηγύρεων παραδοσιακού ή μη χαρακτήρα, των ζωοπανηγύρεων, των χριστουγεννιάτικων αγορών και γενικά των υπαίθριων εμπορικών δραστηριοτήτων.
- Καθορίζονται οι όροι και οι προϋποθέσεις για τη λειτουργία των δημοτικών κατοικιών, των θέρετρων, των κατασκηνώσεων και των τουριστικών εγκαταστάσεων.
- Καθορίζονται οι χώροι λειτουργίας των λαϊκών αγορών, οι θέσεις που επιτρέπεται η άσκηση υπαίθριου στάσιμου εμπορίου και οι κοινόχρηστοι δημοτικοί χώροι, που επιτρέπεται να τοποθετηθούν τα μέσα προβολής υπαίθριας διαφήμισης.
- Καθορίζονται ειδικότερες προδιαγραφές και προϋποθέσεις κατασκευής και τοποθέτησης διαφημιστικών πλαισίων και επιγραφών σε επαγγελματικούς χώρους, ανάλογα με τις τοπικές ιδιαιτερότητες, λαμβάνοντας υπόψη τη φυσιογνωμία και την αισθητική του χώρου.
- Προσδιορίζονται οι όροι και οι προϋποθέσεις για την εγκατάσταση και λειτουργία καταστημάτων, επιχειρήσεων και ψυχαγωγικών δραστηριοτήτων, για τη χορήγηση της άδειας των οποίων είναι αρμόδιος ο Δήμος, λαμβάνοντας υπόψη τις διατάξεις για την προστασία του περιβάλλοντος, του αιγιαλού και της παραλίας, της δασικής νομοθεσίας, της νομοθεσίας για την πυροπροστασία και για τους αρχαιολογικούς και ιστορικούς τόπους, τις διατάξεις του γενικού πολεοδομικού σχεδίου, του οικοδομικού κανονισμού και τους γενικούς όρους που προβλέπονται από τις σχετικές υγειονομικές διατάξεις.
- Προσδιορίζονται ειδικότεροι όροι και προϋποθέσεις για την ίδρυση και εγκατάσταση των ανωτέρω επιχειρήσεων και δραστηριοτήτων σε περιοχές, που επηρεάζουν το φυσικό, πολιτιστικό και αρχιτεκτονικό περιβάλλον, την αισθητική φυσιογνωμία και τις εν γένει λειτουργίες του Δήμου, εκτός των περιοχών, για τις οποίες έχουν προσδιορισθεί ειδικότεροι όροι χρήσεων γης.

3. **Τμήμα Τουρισμού και Προστασίας του Καταναλωτή**.

1. Γραφείο Τουρισμού.

- Εκπόνηση, υλοποίηση και συμμετοχή σε προγράμματα για την τουριστική ανάπτυξη της δημοτικής περιφέρειας και την προώθηση εναλλακτικών μορφών τουρισμού.
- Μέριμνα για την ανάπτυξη του πολιτιστικού τουρισμού σε συνεργασία με την Υπηρεσία Πολιτισμού.
- Επιχορήγηση φορέων που συμβάλλουν στην τουριστική ανάπτυξη και προβολή του Δήμου, ύστερα από απόφαση του δημοτικού συμβουλίου που λαμβάνεται με πλειοψηφία των δύο τρίτων (2/3) των μελών του.
- Διοίκηση και εκμετάλλευση των χώρων της ζώνης λιμένα δικαιοδοσίας του Δήμου.

2. Γραφείο Ενημέρωσης του Καταναλωτή.

- Προστασία του καταναλωτή σχετικά με θέματα που αφορούν τα δικαιώματά του, την ποιότητα των προσφερόμενων αγαθών και υπηρεσιών και τις επιπτώσεις τους στην υγεία και το περιβάλλον, σε συνεργασία με τις αρμόδιες αρχές.
- Σύσταση επιτροπής φιλικού διακανονισμού για την εξώδικη επίλυση των διαφορών ανάμεσα σε προμηθευτές και σε καταναλωτές ή ενώσεις καταναλωτών, η τήρηση αρχείων των πορισμάτων της οικείας επιτροπής καθώς και η τήρηση μητρώου καταναλωτών.

4. **Τμήμα Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών Ανάπτυξης**.

1. Υπηρεσία Ανάπτυξης Δ. Ε. Άσσου – Λεχαίου.

- Η Υπηρεσία εισηγείται και διεκπεραιώνει τις διαδικασίες αρμοδιότητας των Συμβουλίων των Δημοτικών Κοινοτήτων, τα οποία α) αποφασίζουν για την προέγκριση ίδρυσης ή εγκατάστασης καταστημάτων, επιχειρήσεων και λοιπών δραστηριοτήτων, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, β) αποφασίζουν για τη χορήγηση της άδειας λειτουργίας μουσικής, καθώς και των Συμβουλίων των Δημοτικών και Τοπικών Κοινοτήτων τα οποία γ) προτείνουν τους χώρους λειτουργίας των λαϊκών αγορών, τις θέσεις όπου επιτρέπεται η άσκηση υπαίθριου στάσιμου εμπορίου, η λειτουργία εμποροπανηγύρεων, χριστουγεννιάτικων αγορών και γενικά οι υπαίθριες εμπορικές δραστηριότητες. Οι αποφάσεις των Συμβουλίων των Δημοτικών Κοινοτήτων για την περίπτωση γ), λαμβάνονται με την απόλυτη πλειοψηφία των μελών τους και αποστέλλονται στην επιτροπή ποιότητας ζωής, προκειμένου να διαμορφώσει την εισήγησή της προς το δημοτικό συμβούλιο για την έκδοση των προβλεπόμενων σχετικών τοπικών κανονιστικών αποφάσεων.
- Διεκπεραίωση των διαδικασιών αποζημιώσεων που παρέχει ο ΕΛΓΑ, όπως είναι ενδεικτικά, η ενημέρωση των αγροτών, η συγκέντρωση των δηλώσεων, αιτήσεων και των δικαιολογητικών και η διεκπεραίωση της σχετικής αλληλογραφίας, μέσω των ανταποκριτών του ΕΛΓΑ.
- Διεκπεραίωση διαδικασιών ενημέρωσης των κατοίκων της Δημοτικής Ενότητας για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.

2. Υπηρεσία Ανάπτυξης Δ. Ε. Σαρωνικού.

- Οι αρμοδιότητες της Υπηρεσίας είναι ανάλογες των περιγραφόμενων αρμοδιοτήτων στην § 4.1 του παρόντος άρθρου.

3. Υπηρεσία Ανάπτυξης Δ. Ε. Σολυγείας.

- Οι αρμοδιότητες της Υπηρεσίας είναι ανάλογες των περιγραφόμενων αρμοδιοτήτων στην § 4.1 του παρόντος άρθρου.

4. Υπηρεσία Ανάπτυξης Δ. Ε. Τενέας.

- Οι αρμοδιότητες της Υπηρεσίας είναι ανάλογες των περιγραφόμενων αρμοδιοτήτων στην § 4.1 του παρόντος άρθρου.

ΑΡΘΡΟ 14:

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ.

1. **Τμήμα Τεχνικών Έργων και Μελετών**.

- Άσκηση αρμοδιοτήτων ως Διευθύνουσα / Επιβλέπουσα Υπηρεσία σύμφωνα με το ν. 1418/84, το Π.Δ. 171/87 και το ν. 3669/08 όπως ισχύουν.
- Εκπόνηση του ετήσιου Τεχνικού Προγράμματος σύμφωνα με τις ρυθμίσεις του ν. 3463/06, άρθρο 208 όπως ισχύει.
- Παρακολούθηση εφαρμογής, επανεξέταση και αναθεώρηση του ετήσιου Τεχνικού Προγράμματος.
- Σχεδιασμός και ωρίμανση τεχνικών έργων και μελετών. Καθορισμός απαιτήσεων σχεδιασμού και ωρίμανσης τεχνικών έργων και μελετών. Διασφάλιση απαιτούμενων πόρων για την ωρίμανση και υλοποίηση τεχνικών έργων και μελετών.
- Εισήγηση για τον τρόπο εκτέλεσης των τεχνικών έργων και μελετών. Εισήγηση για τη σκοπιμότητα της ανάθεσης τεχνικών έργων και μελετών σε αναδόχους ή για την εκτέλεση τεχνικών έργων με αυτεπιστασία.
- Σύνταξη μελετών τεχνικών έργων που είτε θα ανατεθούν σε αναδόχους είτε θα εκτελεσθούν με αυτεπιστασία.
- Θεώρηση μελετών έργων και υπηρεσιών και τευχών δημόσιου διαγωνισμού ανάθεσης μελέτης ή υπηρεσίας και εγκριτική απόφαση των μελετών που προβλέπουν οι διατάξεις του ν. 3316/05, άρθρο 37 § 1 (ν. 3463/06, άρθρο 209 § 4 όπως ισχύει). Σύνταξη σχεδίου διακήρυξης και κατάρτιση των όρων της διακήρυξης.
- Κατάρτιση των τεχνικών προδιαγραφών των προμηθειών και σύνταξη του σχεδίου διακήρυξης και κατάρτιση των όρων της διακήρυξης, σύμφωνα με την Υ.Α. 11389/93, άρθρα 4 § 4 και 3 § 1.
- Διαχείριση διαδικασιών διενέργειας διαγωνισμών και σύναψης συμβάσεων τεχνικών έργων και μελετών.
- Διαχείριση διαδικασιών εκτέλεσης συμβάσεων τεχνικών έργων και μελετών.
- Επίβλεψη εκτέλεσης τεχνικών έργων και μελετών που εκτελούνται από αναδόχους.
- Διεκπεραίωση των διαδικασιών παρακολούθησης, ελέγχου και διοίκησης των έργων.
- Έλεγχος και εποπτεία για την ασφάλεια και λειτουργικότητα των δημοτικών έργων. Εισήγηση για τις αναγκαίες ενέργειες αποκατάστασης των έργων σε περίπτωση βλαβών.
- Λήψη προληπτικών μέτρων για την αποτροπή κινδύνων από έλλειψη μέτρων ασφάλειας και υγιεινής σε εκτελούμενες εργασίες.
- Μέριμνα για τη συγκρότηση επιτροπής παραλαβής έργου και διαχείριση των διαδικασιών παραλαβής τεχνικών έργων και μελετών (προσωρινή και οριστική παραλαβή, ποσοτικός και ποιοτικός έλεγχος εργασιών).
- Διεκπεραίωση των διαδικασιών επικοινωνίας με την οικεία Διαχειριστική Αρχή ή άλλες Αρχές για θέματα που άπτονται της σύναψης συμβάσεων συγχρηματοδοτούμενων τεχνικών έργων και μελετών.
- Σύνταξη χρονοδιαγράμματος και αναλυτικού προγράμματος κατασκευής έργων με αυτεπιστασία. Σύνταξη προμέτρησης των απαιτούμενων υλικών. Προγραμματισμός του απαιτούμενου εργατοτεχνικού προσωπικού (αριθμός, ειδικότητες και διάρκεια απασχόλησης) σε συνεργασία με το Τμήμα Διαχείρισης Ανθρωπίνων Πόρων και προγραμματισμός του απαραίτητου τεχνικού εξοπλισμού (αριθμός, είδος και διάρκεια απασχόλησης του εξοπλισμού).
- Κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων προγραμματισμού, σχεδιασμού και ωρίμανσης, διενέργειας διαγωνισμού και ανάθεσης καθώς και εκτέλεσης συμβάσεων τεχνικών έργων και μελετών, το Τμήμα Τεχνικών Έργων και Μελετών μπορεί να υποστηρίζεται από ομάδα εργασίας ή έργου η οποία συγκροτείται με απόφαση του Δημάρχου.

1. Υπηρεσία Διαχειριστικής Υποστήριξης Έργων (Project Office).

- Διαχειριστική και συμβουλευτική υποστήριξη των συγκροτούμενων Ομάδων Έργων και των Υπευθύνων Έργων κατά την εκπόνηση, παρακολούθηση και επικαιροποίηση των Σχεδίων Διαχείρισης Έργων, των δημοσίων έργων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία (project management), είτε στα πλαίσια της σύναψης δημοσίων συμβάσεων (public procurement management). Τα Σχέδια Διαχείρισης Έργων εκπονούνται κατά το στάδιο σχεδιασμού με βάση τα στοιχεία του Φακέλου Έργου και, στην περίπτωση των συγχρηματοδοτούμενων έργων, με βάση την Απόφαση Ένταξης Πράξης, το Σύμφωνο Αποδοχής των Όρων της Απόφασης Ένταξης και το εγκεκριμένο Τεχνικό Δελτίο Έργου, και περιλαμβάνουν τουλάχιστον το αντικείμενο του έργου, τις διαδοχικές φάσεις και τη Δομή Ανάλυσης Εργασιών, την οργάνωση, το πρόγραμμα ελέγχων, το χρονοδιάγραμμα, τους δείκτες παρακολούθησης, τη διαχείριση κινδύνων, την οικονομική διαχείριση, τη διαχείριση επικοινωνίας και τη διαχείριση αλλαγών.
- Διαχείριση του χρονοδιαγράμματος των έργων, υπό τις οδηγίες και με τις παρεχόμενες πληροφορίες των Υπευθύνων Έργων, με τη χρήση λογισμικού διαχείρισης έργων μέσω του οποίου παράγονται ιδίως τα ακόλουθα: Δομή Ανάλυσης Εργασιών (Work Breakdown Structure), όπου εμφαίνονται τα υποέργα, οι φάσεις, τα πακέτα εργασιών και οι δραστηριότητες, κατά περίπτωση. Χρονοδιάγραμμα δραστηριοτήτων (Gantt Chart). Σειριακές και παράλληλες συνδέσεις των δραστηριοτήτων. Ορόσημα (Milestones). Κρίσιμη διαδρομή (Critical Path). Κατανομή πόρων στις δραστηριότητες (Resources Assignment). Κόστος (Resources Cost) και απασχόληση πόρων (Resources Usage). Προϋπολογισμό έργου όπως σχεδιάστηκε (Budget Cost Work Schedule). Οριστικοποιημένο προγραμματισμό έργου (Baseline). Αναφορές αποκλίσεων από το χρονοδιάγραμμα (Schedule Variance) ή τον προϋπολογισμό (Cost Variance) και γενικές αναφορές (Reports).
- Συλλογή, επεξεργασία, ανάλυση, κοινοποίηση αρμοδίως και αρχειοθέτηση δεδομένων, που αφορούν στην πρόοδο της εκτέλεσης και ιδίως στους δείκτες παρακολούθησης των έργων, που ορίζονται ανά έργο από τον Υπεύθυνο Έργου. Οι δείκτες των συγχρηματοδοτούμενων έργων ορίζονται με βάση το εγκεκριμένο Τεχνικό Δελτίο Έργου και τις σχετικές οδηγίες της οικείας Διαχειριστικής Αρχής. Οι κυριότεροι δείκτες είναι οικονομικοί (π.χ. αξία παραδοτέων / συνολική αξία του έργου) και χρονικοί (π.χ. χρόνος απόδοσης παραδοτέων / αρχικός προγραμματισμένος χρόνος απόδοσης). Τα δεδομένα των μετρήσεων και τα πορίσματα των αναλύσεων είναι από τα εισερχόμενα στον απολογισμό και στην ανασκόπηση του Συστήματος Διαχειριστικής Επάρκειας. Τα ως άνω στοιχεία είναι προϋπόθεση εκ των ων ουκ άνευ για τη λήψη αποφάσεων βασισμένων σε γεγονότα, ως προς την αποτελεσματικότητα, την αποδοτικότητα και τη βελτίωση της διαχειριστικής ικανότητας των εμπλεκόμενων υπηρεσιών.
- Τήρηση επικαιροποιημένου αρχείου της εθνικής και κοινοτικής νομοθεσίας και νομολογίας που άπτεται της ανάθεσης συμβάσεων τεχνικών έργων, μελετών, προμηθειών και υπηρεσιών.
- Σύνταξη των πρότυπων εγγράφων του Συστήματος Διαχειριστικής Επάρκειας για τεχνικά έργα, μελέτες, προμήθειες και υπηρεσίες, μεριμνώντας για την προσαρμογή τους στις αλλαγές του εφαρμοστέου δικαίου.

2. Υπηρεσία Δομικών Έργων και Μελετών.

- Η Υπηρεσία ασκεί τις αρμοδιότητες του Τμήματος Τεχνικών Έργων και Μελετών περί προγραμματισμού, σχεδιασμού, μελέτης, επίβλεψης και διοίκησης έργων ή / και διαχείρισης δημοσίων συμβάσεων τεχνικών έργων και μελετών, στην κατηγορία των τεχνικών έργων και μελετών της αρμοδιότητάς της.
- Στην κατηγορία των τεχνικών έργων και μελετών της αρμοδιότητάς της περιλαμβάνεται η μελέτη, κατασκευή και συντήρηση έργων που αφορούν δίκτυα φυσικού αερίου, δημοτικά κτίρια, βιοτεχνικά κέντρα και κτίρια, θέρετρα, εγκαταστάσεις αναψυχής και διακοπών, λιμενικά έργα, δημοτικές αγορές, αποθηκευτικούς χώρους υγρών καυσίμων, συστήματα αποχέτευσης και βιολογικού καθαρισμού, μονάδες επεξεργασίας και αξιοποίησης στερεών αποβλήτων και αποκατάστασης των υφιστάμενων χώρων εναπόθεσης αυτών (ΧΑΔΑ), υπόγειους και υπέργειους χώρους στάθμευσης, πλατείες και λοιπούς υπαίθριους κοινόχρηστους χώρους, υλικοτεχνικές υποδομές της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης και ιδιαίτερα σχολικές μονάδες, παραδοσιακά και ιστορικά κτίρια και κτίρια που παραχωρούνται από δημόσιους και ιδιωτικούς φορείς, αθλητικές εγκαταστάσεις, αλιευτικά καταφύγια, υποδομές αλιευτικών λιμένων και λιμένων που εξυπηρετούν αλιευτικά σκάφη.
- Διενέργεια δειγματοληπτικών ελέγχων προκειμένου να διαπιστωθεί η ποιότητα των χαλύβων οπλισμού σκυροδέματος και των προϊόντων τσιμέντου.

3. Υπηρεσία Συγκοινωνιακών Έργων και Μελετών.

- Η Υπηρεσία ασκεί τις αρμοδιότητες του Τμήματος Τεχνικών Έργων και Μελετών περί προγραμματισμού, σχεδιασμού, μελέτης, επίβλεψης και διοίκησης έργων ή / και διαχείρισης δημοσίων συμβάσεων τεχνικών έργων και μελετών, στην κατηγορία των τεχνικών έργων και μελετών της αρμοδιότητάς της.
- Στην κατηγορία των τεχνικών έργων και μελετών της αρμοδιότητάς της περιλαμβάνεται ιδίως η μελέτη, κατασκευή και συντήρηση έργων που αφορούν έργα οδοποιίας και συντήρησης και βελτίωσης του οδικού δικτύου.

4. Υπηρεσία Συγκοινωνιών και Κυκλοφορίας.

- Η Υπηρεσία ασκεί τις αρμοδιότητες του Τμήματος Τεχνικών Έργων και Μελετών περί προγραμματισμού, σχεδιασμού, μελέτης, επίβλεψης και διοίκησης έργων ή / και διαχείρισης δημοσίων συμβάσεων τεχνικών έργων και μελετών, στην κατηγορία των τεχνικών έργων και μελετών της αρμοδιότητάς της.
- Στην κατηγορία των τεχνικών έργων και μελετών της αρμοδιότητάς της περιλαμβάνεται ιδίως κυκλοφοριακές μελέτες, η ρύθμιση της κυκλοφορίας, ο καθορισμός πεζοδρόμων, μονοδρομήσεων και κατευθύνσεων της κυκλοφορίας, η λήψη μέτρων για την αποφυγή δυσμενών επιδράσεων στην ασφάλεια της κυκλοφορίας και για την απρόσκοπτη πρόσβαση στους κοινόχρηστους χώρους.

Η Υπηρεσία Συγκοινωνιών και Κυκλοφορίας διεκπεραιώνει επίσης τις ακόλουθες διοικητικές διαδικασίες:

- Ονομασία των οδών, πλατειών, η τοποθέτηση πινακίδων πληροφορίας και η αρίθμηση κτισμάτων.

- Συμμετοχή στο έργο της αστικής συγκοινωνίας και διενέργεια μεταφοράς για τη μετακίνηση κατοίκων της διοικητικής περιφέρειας, καθώς και μεταφοράς για την εξυπηρέτηση και την αναψυχή αυτών, όπως ορίζεται στο ν. 3463/06, άρθρο 83 και στη σχετική νομοθεσία.
- Καθορισμός των αστικών γραμμών λεωφορείων, της αφετηρίας, της διαδρομής, των στάσεων και του τέρματος των αντίστοιχων γραμμών, καθώς και ο καθορισμός των προδιαγραφών των στάσεων και των στεγάστρων αναμονής επιβατών αστικών και υπεραστικών γραμμών.
- Καθορισμός των κομίστρων των αστικών φορέων παροχής συγκοινωνιακού έργου.
- Καθορισμός των προδιαγραφών των στάσεων και των στεγάστρων αναμονής επιβατών των αστικών και υπεραστικών γραμμών.
- Απαγόρευση της δημιουργίας θέσεων στάθμευσης σε συγκεκριμένους χώρους.
- Καθορισμός του εξωτερικού χρωματισμού των ΤΑΞΙ .

5. Υπηρεσία Υδραυλικών Έργων και Μελετών.

- Η Υπηρεσία ασκεί τις αρμοδιότητες του Τμήματος Τεχνικών Έργων και Μελετών περί προγραμματισμού, σχεδιασμού, μελέτης, επίβλεψης και διοίκησης έργων ή / και διαχείρισης δημοσίων συμβάσεων τεχνικών έργων και μελετών, στην κατηγορία των τεχνικών έργων και μελετών της αρμοδιότητάς της.
- Στην κατηγορία των τεχνικών έργων και μελετών της αρμοδιότητάς της περιλαμβάνεται ιδίως η μελέτη, κατασκευή και συντήρηση έργων που αφορούν συστήματα ύδρευσης, άρδευσης, αφαλάτωσης, αντιπλημμυρικά και εγγειοβελτιωτικά έργα και λιμνοδεξαμενές.

6. Υπηρεσία Γραμματείας Τμήματος.

- Παροχή γραμματειακής υποστήριξης προς τη Διεύθυνση καθώς και τις Υπηρεσίες του Τμήματος Τεχνικών Έργων και Μελετών (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση αλληλογραφίας και συναφή).

2. **Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων** & **Εγκαταστάσεων**

- Έχει την ευθύνη μελέτης και κατασκευής έργων με Η/Μ περιεχόμενο και συγκεκριμένα για την επέκταση, συντήρηση, επισκευή και βελτίωση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των δημοτικών οδών και γενικά των υπαίθριων χώρων του Δήμου, καθώς και του φωτισμού για την ανάδειξη των δημοτικών κτιρίων, σχολικών κτιρίων, πλατειών και αρχαιολογικών χώρων της περιοχής.
- Επιμελείται για την εγκατάσταση και συντήρηση κάθε ηλεκτρομηχανολογικής και ηλεκτρικής εγκατάστασης του Δήμου και των δημοτικών καταστημάτων (καυστήρες πετρελαίου, εγκαταστάσεις θέρμανσης-κλιματισμού, ανελκυστήρες, συστήματα πυρόσβεσης και πυροπροστασίας, καθώς και των φωτεινών σηματοδοτών) συντάσσοντας τις σχετικές μελέτες.
- Ελέγχει τα τιμολόγια κατανάλωσης ρεύματος για το φωτισμό της πόλης και των δημοτικών καταστημάτων, τηρώντας για κάθε περίπτωση ειδικό μητρώο.

Αρμοδιότητες στον τομέα Ενεργειακής Απόδοσης

- Εισηγείται επί θεμάτων εξοικονόμησης ενέργειας στις κινητές και ακίνητες εγκαταστάσεις του Δήμου (κτίρια, αυτοκίνητα κ.λ.π.)
- Μέριμνα για την μελέτη και σταδιακή εφαρμογή συστήματος ενεργειακής διαχείρισης, σύμφωνα με τους σχεδιασμούς της πολιτείας, έτσι ώστε να επιτυγχάνεται συστηματική και συνεχής βελτίωση της ενεργειακής απόδοσης.
- Μέριμνα για τη εφαρμογή των μέτρων βελτίωσης και των ελάχιστων απαιτήσεων ενεργειακής απόδοσης για τις προμήθειες του Δήμου, σύμφωνα με τις ρυθμίσεις της Πολιτείας.
- Μέριμνα για την εφαρμογή των μέτρων μείωσης της ενεργειακής κατανάλωσης των κτιρίων του Δήμου, καθώς και των δικτύων ηλεκτροφωτισμού των δημοσίων κοινόχρηστων χώρων που θεσπίζονται από την πολιτεία.
- Μέριμνα για την αξιοποίηση των ήπιων μορφών ενέργειας και την χρησιμοποίηση , κατά το δυνατόν καθαρών οχημάτων από το Δήμο.

Αρμοδιότητες στον τομέα Αδειών & Εγκαταστάσεων:

- Χορηγεί τις άδειες εγκατάστασης και λειτουργίας στεγνοκαθαριστηρίων, πλυντηρίων ρούχων, σιδηρωτηρίων ρούχων και ταπητοκαθαριστηρίων.
- Χορηγεί τις άδειες εγκατάστασης και τις άδειες λειτουργίας φωτοβόλων σωλήνων, φωτεινών επιγραφών και ηλεκτροκίνητων ανυψωτικών μηχανημάτων και ελέγχει τη λειτουργία τους.
- Ρυθμίζει κάθε θέμα το οποίο αφορά στην εγκατάσταση, λειτουργία και τη συντήρηση ανελκυστήρων, καθώς και στη χορήγηση των σχετικών τεχνικών επαγγελματικών αδειών, σύμφωνα με τις διατάξεις της σχετικής νομοθεσίας.
- Εισηγείται την ανάκληση άδειας κυκλοφορίας αστικού λεωφορείου από τον κύκλο εργασίας, εντός του ιδίου ημερολογιακού έτους.
- Χορηγεί τις άδειες άσκησης επαγγέλματος τεχνιτών επισκευής και συντήρησης αυτοκινήτων, μοτοσικλετών και μοτοποδηλάτων.
- Χορηγεί τις άδειες άσκησης επαγγέλματος οδικού μεταφορέα επιβατών και εμπορευμάτων.
- Χορηγεί, ανανεώνει, ανακαλεί και αφαιρεί τις άδειες εκγυμναστών, καθώς και ίδρυσης και λειτουργίας σχολών υποψηφίων οδηγών αυτοκινήτων και μοτοσικλετών.
- Εκδίδει τις άδειες ίδρυσης και λειτουργίας συνεργείων επισκευής και συντήρησης αυτοκινήτων, μοτοσικλετών και μοτοποδηλάτων και λοιπών συναφών εγκαταστάσεων και διενεργεί επιθεωρήσεις και ηλεκτρολογικούς ελέγχους.
- Χορηγεί εξουσιοδοτήσεις σε συνεργεία συντήρησης και επισκευής αυτοκινήτων για διάθεση Κάρτας Ελέγχου Καυσαερίων (ΚΕΚ) και παρακολουθεί και ελέγχει τα Κέντρα Ελέγχου Καυσαερίων.
- Χορηγεί εξουσιοδοτήσεις σε συνεργεία συντήρησης και επισκευής αυτοκινήτων για τοποθέτηση συστημάτων περιορισμού ταχυτήτων.
- Θεωρεί τις Κάρτες Επιθεώρησης και Επισκευών των ενοικιαζόμενων οχημάτων.

3. **Τμήμα Αυτεπιστασίας**

- Κατασκευή, επισκευή και συντήρηση πάσης φύσης τεχνικού έργου που κατασκευάζεται, επισκευάζεται ή συντηρείται με ίδια μέσα, καθώς και για την εκτέλεση συναφών εργασιών. Στα ως άνω έργα και εργασίες συμπεριλαμβάνονται η κατασκευή, επισκευή, συντήρηση, διακόσμηση και εξοπλισμός κτιρίων και εγκαταστάσεων, εργασίες οικοδομικές (φέρουσες κατασκευές, τοιχοποιία, επιχρίσματα, χρωματισμοί, επιστρώσεις κ.λπ.), ξυλουργικές καθώς και μεταλλικές κατασκευές, και υδραυλικές εγκαταστάσεις. Έργα οδοποιίας και υποδομής (κατασκευές κόμβων και διαβάσεων, γεφυρών, αντιπλημμυρικών έργων, διευθετήσεις και καλύψεις ρεμάτων κ.λπ.) και έργα διαμόρφωσης κοινόχρηστων χώρων (πεζόδρομοι, πλατείες, παιδικές χαρές, αθλητικοί χώροι κ.λπ.). Περιλαμβάνονται επίσης εργασίες επέκτασης, συντήρησης, επισκευής και βελτίωσης του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικά των κοινόχρηστων χώρων καθώς και του φωτισμού για την ανάδειξη των δημοτικών κτιρίων και μνημείων, εργασίες επέκτασης, συντήρησης και επισκευής της σήμανσης και διαγράμμισης οδών για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας, εγκατάστασης και συντήρησης πληροφοριακών πινακίδων (πινακίδες ονομασίας οδών και πλατειών, αρίθμησης κτιρίων, παροχής πληροφοριών σε θέματα του Δήμου, στάσεων συγκοινωνιακών μέσων κ.λπ.), εργασίες τοποθέτησης και συντήρησης προστατευτικών μέσων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας των οχημάτων και των πεζών και εργασίες συντήρησης και επισκευής των ηλεκτρομηχανολογικών συσκευών και εξοπλισμού των κτιρίων και των εγκαταστάσεων του Δήμου και συντήρησης, επισκευής των μηχανημάτων και οχημάτων.
- Εκτέλεση εργασιών αφαίρεσης παράνομων διαφημιστικών πινακίδων, ύστερα από παραγγελία της Υπηρεσίας Εσόδων.
- Κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων του, το Τμήμα μπορεί να οργανώνεται σε ομάδες εργασίας ή και έργου, οι οποίες συγκροτούνται με απόφαση του Δημάρχου.

4. **Τμήμα Προμηθειών και Υπηρεσιών**.

1. Υπηρεσία Προμηθειών και Υπηρεσιών.

- Ετήσιος προγραμματισμός προμηθειών και υπηρεσιών (πλην ν. 3316/05).
- Σύνταξη και υποβολή προγράμματος – πρότασης για την ένταξη των προμηθειών στο Ενιαίο Πρόγραμμα Προμηθειών (ΕΠΠ) του έτους, εφόσον αυτές εμπίπτουν στις διατάξεις του ν. 2286/95, άρθρο 2 § 1 όπως ισχύει.
- Παρακολούθηση εφαρμογής, επανεξέταση, αναθεώρηση ετήσιου προγράμματος προμηθειών και υπηρεσιών.
- Σχεδιασμός και ωρίμανση προμηθειών και υπηρεσιών. Καθορισμός απαιτήσεων σχεδιασμού και ωρίμανσης προμηθειών, και υπηρεσιών. Διασφάλιση απαιτούμενων πόρων για την ωρίμανση και υλοποίηση προμηθειών και υπηρεσιών. Σχεδιασμός απαιτούμενων (μη τεχνικών) μελετών.
- Διαχείριση διαδικασιών διενέργειας διαγωνισμών και ανάθεσης συμβάσεων προμηθειών και υπηρεσιών.
- Διαχείριση διαδικασιών εκτέλεσης συμβάσεων προμηθειών και υπηρεσιών.
- Μέριμνα για τη συγκρότηση επιτροπών για τη διενέργεια διαγωνισμών, την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων, και την παραλαβή των προμηθειών και υπηρεσιών (ποσοτική, ποιοτική, εν λειτουργία παραλαβή, οριστική παραλαβή).
- Διεκπεραίωση των διαδικασιών επικοινωνίας με την οικεία Διαχειριστική Αρχή ή άλλες Αρχές για θέματα που άπτονται της σύναψης συμβάσεων συγχρηματοδοτούμενων προμηθειών και υπηρεσιών.
- Τήρηση επικαιροποιημένου αρχείου της εθνικής και κοινοτικής νομοθεσίας και νομολογίας που άπτεται της σύναψης συμβάσεων προμηθειών και υπηρεσιών.
- Κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων προγραμματισμού, σχεδιασμού και ωρίμανσης, διενέργειας διαγωνισμού και ανάθεσης καθώς και εκτέλεσης συμβάσεων προμηθειών και υπηρεσιών, η Υπηρεσία Προμηθειών και Υπηρεσιών μπορεί να υποστηρίζεται από ομάδα εργασίας ή έργου η οποία συγκροτείται με απόφαση του Δημάρχου.

2. Υπηρεσία Αποθήκης.

- Τήρηση αρχείου παγίων περιουσιακών στοιχείων του Δήμου και παρακολούθηση της κατανομής των παγίων αυτών στις υπηρεσίες.
- Διεκπεραίωση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών - εξοπλισμού ως αχρήστων ή πλεοναζόντων και των διαδικασιών καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.
- Διεκπεραίωση των διαδικασιών παραλαβής παγίων ή αναλωσίμων υλικών και ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων αποθεμάτων της αποθήκης (κατά ποσότητα και αξία).
- Συγκέντρωση και έλεγχος των αποδεικτικών παραλαβής και διαβίβασή τους για την έκδοση του εντάλματος πληρωμής.
- Φροντίδα για τη φύλαξη και τακτοποίηση των ειδών της αποθήκης.
- Τήρηση των διαδικασιών χορήγησης των ειδών που τηρούνται τα αποθέματα της αποθήκης του Δήμου στις υπηρεσίες.
- Ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων αποθεμάτων της αποθήκης.
- Παρακολούθηση και ενημέρωση για τις αναλώσεις και την ανάγκη ανανέωσης των αποθεμάτων της αποθήκης.
- Λειτουργία ιδιαίτερης αποθήκης υλικών γραφείου.

5. **Τμήμα Πολεοδομίας**.

1. Υπηρεσία Δόμησης.

- Υποδοχή δικαιολογητικών και στοιχείων σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή, ή έντυπη, ή ηλεκτρονική μορφή, κατά τα οριζόμενες στο ν. 4030/11 όπως ισχύει και στις σχετικές ΚΥΑ, για τη χορήγηση έγκρισης Δόμησης και Άδειας Δόμησης καθώς και την αναθεώρηση αυτών.
- Έλεγχος δικαιολογητικών και στοιχείων.
- Χορήγηση Έγκρισης Δόμησης και Άδειας Δόμησης.
- Αναθεώρηση Έγκρισης και Άδειας Δόμησης.
- Τήρηση μητρώου μηχανικών στους οποίους επιβάλλονται οι ποινές του ν. 4030/11, άρθρο 7 § 9.
- Μέριμνα για την εκτέλεση των ποινών που επιβάλλονται σύμφωνα με το ν. 4030/11, άρθρο 7 § 9.
- Επιβολή των προβλεπόμενων κυρώσεων και προστίμων κατά το πόρισμα του ελεγκτή δόμησης.

2. Υπηρεσία Πολεοδομικών Εφαρμογών και Μελετών.

- Συγκέντρωση, αρχειοθέτηση, επεξεργασία και ανάλυση χωροταξικών και πολεοδομικών δεδομένων της δημοτικής περιφέρειας.
- Κατάρτιση, παρακολούθηση, επανεξέταση, αξιολόγηση και διαχείριση προγραμμάτων και έργων που αφορούν στην οικιστική και πολεοδομική ανάπτυξη.
- Τήρηση επικαιροποιημένου αρχείου της σχετικής εθνικής και κοινοτικής νομοθεσίας και νομολογίας.
- Παρακολούθηση της εξέλιξης των ρυθμιστικών σχεδίων και των πολεοδομικών μελετών για την επέκταση / τροποποίηση των σχεδίων πόλεων στην δημοτική περιφέρεια.
- Μελετά και εισηγείται τις τροποποιήσεις / αναθεωρήσεις των ρυμοτομικών σχεδίων των πόλεων στην δημοτική περιφέρεια
- Μελετά και εισηγείται την προκαταρκτική πρόταση ανάπλασης ορισμένης περιοχής
- Ελέγχει την εφαρμογή ρυμοτομικών και πολεοδομικών σχεδίων, σύμφωνα με τις αρμοδιότητες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Οι εφαρμογές αυτές περιλαμβάνουν ιδίως: (α) Τον έλεγχο εφαρμογής ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος πριν την έγκριση των πινακίδων εφαρμογής. (β) Την σύνταξη διαγραμμάτων εφαρμογής και διαγραμμάτων διαμορφωμένης κατάστασης. (γ) Τον έλεγχο τοπογραφικών διαγραμμάτων που προορίζονται για σύνταξη πράξεων τακτοποιήσεως και αναλογισμού ή πράξεων εφαρμογής. (δ) Την επίβλεψη τοπογραφικών μελετών και μελετών Πράξεων Εφαρμογής Σ.Π. (ε) Την σύνταξη Πράξεων Εφαρμογής. (στ) Την εφαρμογή πολεοδομικών σχεδίων και συναφών εκτελεστών πράξεων, που δεν έχουν γενικότερο χαρακτήρα. (ζ) Τον έλεγχο εφαρμογής ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος, κατ΄ άρθρο 115 Κ.Β.Π.Ν. (η) Την εφαρμογή εγκεκριμένων σχεδίων επί του εδάφους κατά την πρόβλεψη της § 1 του άρθρου 155 Κ.Β.Π.Ν.
- Γνωμοδοτεί για παρέκκλιση από τους όρους δόμησης κατασκευής κτιρίων που προορίζονται για γεωκτηνοτροφικές, γεωπτηνοτροφικές ή υδατοκαλλιεργητικές εγκαταστάσεις, καθώς και για εγκαταστάσεις αποθήκευσης λιπασμάτων, φαρμάκων, ιχθυοτροφών, γεωργικών και αλιευτικών εφοδίων, γεωργικών και αλιευτικών προϊόντων, στεγάστρων σφαγής ζώων και δεξαμενών από οποιοδήποτε υλικό σε συνεργασία με τα Γραφεία Γεωργικής Ανάπτυξης και Αλιείας.
- Τηρεί αρχεία χαρτών και ρυμοτομικών διαγραμμάτων, όρων δόμησης, διαγραμμάτων και πράξεων εφαρμογής, πράξεων τακτοποίησης και αναλογισμού.

2. Υπηρεσία Γραμματείας Τμήματος.

- Παροχή γραμματειακής υποστήριξης προς τις Υπηρεσίες του Τμήματος (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση αλληλογραφίας και συναφή).
- Τήρηση αρχείου Τμήματος.

6. **Τμήμα Ελέγχου Νομιμότητας Κατασκευών** & **Αυθαιρέτων**

- Προβαίνει σε έλεγχο των κατασκευών, ώστε να διαπιστώνεται η εφαρμογή των εγκεκριμένων σχεδίων των αντίστοιχων οικοδομικών αδειών.
- Προβαίνει σε έλεγχο της κατασκευής αυθαίρετων κτισμάτων και στον χαρακτηρισμό αυτών σύμφωνα με την ισχύουσα πολεοδομική νομοθεσία.
- Σε περιπτώσεις διαπίστωσης κατά τους ανωτέρω ελέγχους παραβάσεων, προβαίνει σε επιβολή προστίμων ή άλλων προβλεπόμενων κυρώσεων κατά την κείμενη πολεοδομική νομοθεσία.
- Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τον γενικό οικοδομικό κανονισμό και τις οικοδομές που χαρακτηρίζονται επικίνδυνες σε συνεργασία με την δημοτική αστυνομία.
- Εισηγείται την αφαίρεση άδειας από οικοδομές για μη εξόφληση ασφαλιστικών εισφορών στο ΙΚΑ σε συνεργασία με τη δημοτική αστυνομία.
- Θεωρεί οικοδομικές άδειες για ηλεκτροδοτήσεις, παράταση εργοταξιακής παροχής.
- Προβαίνει στην ανασύνταξη έκθεσης αυθαιρέτου κατόπιν εκδίκασης της ένστασης.
- Συντάσσει πρόστιμα τακτοποιημένων αυθαιρέτων με τις διατάξεις του Ν.3843/2010.
- Συντάσσει βεβαιωτικούς καταλόγους προστίμων παρελθόντων ετών.
- Ασκεί τις αρμοδιότητες που προβλέπουν οι διατάξεις του Ν. 4014/2011.

7. **Τμήμα Τεχνολογιών Πληροφορίας και Επικοινωνίας**.

1. Υπηρεσία Συστημάτων Πληροφορικής και Δικτύων.

- Κατάρτιση, παρακολούθηση, επανεξέταση, αξιολόγηση και διαχείριση των προγραμμάτων και έργων που αφορούν στα συστήματα πληροφορικής και δικτύων και ιδίως στον εξοπλισμό και τις εφαρμογές πληροφορικής και επικοινωνιών. Κατά την άσκηση των ανωτέρω αρμοδιοτήτων η Υπηρεσία μπορεί να υποστηρίζεται από ομάδα εργασίας ή έργου η οποία συγκροτείται με απόφαση του Δημάρχου.
- Σύνταξη μελετών που αφορούν στα συστήματα πληροφορικής και δικτύων και ιδίως στον εξοπλισμό και τις εφαρμογές πληροφορικής και επικοινωνιών.
- Ανάπτυξη εφαρμογών πληροφορικής.
- Τεχνική υποστήριξη της εφαρμογής διοικητικών συστημάτων πληροφοριών και λήψης αποφάσεων (MIS, IBIS, DSS, βάσεις δεδομένων, ηλεκτρονική παρακολούθηση δημοσίων συμβάσεων, κ.λπ.).
- Εγκατάσταση, συντήρηση και επισκευή του εξοπλισμού και των εφαρμογών.
- Επιμέλεια για την ασφαλή πρόσβαση, χρήση και φύλαξη του λογισμικού και των δεδομένων.
- Τήρηση αρχείου εξοπλισμού και λογισμικού.
- Διαχείριση του Ευρυζωνικού Δικτύου Τοπικής Πρόσβασης.

2. Υπηρεσία Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης – Διαύγειας.

- Για τη διαδικαστική, οργανωτική και τεχνική υποστήριξη της εφαρμογής του ν. 3779/11 (ΦΕΚ 138/Α΄/16.06.2011), «Για την ηλεκτρονική διακυβέρνηση και λοιπές διατάξεις», συγκροτείται Ομάδα Διοίκησης Έργου, σύμφωνα με το άρθρο 36 του ως άνω νόμου, εντός μηνός από τη δημοσίευσή του και η σύνθεσή της κοινοποιείται στον οικείο δικτυακό τόπο. Η Ο.Δ.Ε. ορίζει ένα από τα μέλη της ως εσωτερικό υπεύθυνο προστασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα. Ο εσωτερικός υπεύθυνος προστασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα μεριμνά για τη λήψη όλων των αναγκαίων τεχνικών και οργανωτικών μέτρων για την τήρηση των αρχών και των υποχρεώσεων που περιγράφονται στον ν. 3779/11 και στο ν. 2472/97, όπως η υιοθέτηση και εφαρμογή πολιτικών ασφάλειας και προστασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, η περιοδική κατάρτιση και η ευαισθητοποίηση των υπαλλήλων και λειτουργών του Δήμου ως προς την προστασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, η πρόταση για λήψη εσωτερικών διαδικασιών ελέγχου και επαλήθευσης της αποτελεσματικής εφαρμογής των μέτρων κατά τη λειτουργία των συστημάτων και υπηρεσιών ηλεκτρονικής διακυβέρνησης. Η Υπηρεσία Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης συμμετέχει στην Ομάδα Διοίκησης Έργου ιδίως κατά το μέρος που αναφύονται ζητήματα τεχνικής φύσης και προς διαχείριση των ζητημάτων αυτών.
- Κατάρτιση, παρακολούθηση, επανεξέταση, αξιολόγηση και διαχείριση των προγραμμάτων και έργων της Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (eGovernment). Ο όρος περιλαμβάνει εννοιολογικά την Ηλεκτρονική Διοίκηση (eAdministration), με περιεχόμενο την ηλεκτρονική παροχή διοικητικών υπηρεσιών προς τους πολίτες και την Ηλεκτρονική Δημοκρατία (eDemocracy), η οποία αναφέρεται σε δυνατότητες ηλεκτρονικής συμμετοχής (eParticipation) και ψηφοφορίας (eVoting). Κατά την άσκηση των ανωτέρω αρμοδιοτήτων η Υπηρεσία υποστηρίζεται από ομάδα εργασίας ή έργου η οποία συγκροτείται με απόφαση του Δημάρχου
- Συμμετοχή σε διατμηματικές ομάδες εργασίας ή έργου από κοινού με τις καθ΄ ύλη αρμόδιες υπηρεσίες με αντικείμενο τη διεκπεραίωση διαδικασιών διαβούλευσης μέσω διαδικτύου. Οι προτάσεις της ηλεκτρονικής διαβούλευσης συγκεντρώνονται και συστηματοποιούνται από τις καθ΄ ύλη αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, κοινοποιούνται στην Υπηρεσία Γραμματείας της Δημοτικής Επιτροπής Διαβούλευσης και παρουσιάζονται από τον Πρόεδρο της Δημοτικής Επιτροπής Διαβούλευσης κατά την αντίστοιχη συνεδρίασή της.
- Συμμετοχή στην Ομάδα Διοίκησης Έργου του «Προγράμματος Διαύγεια».
- Διασφάλιση της συμμόρφωσης με πρότυπα και προδιαγραφές της πιστοποίησης των δημόσιων διαδικτυακών τόπων, της διαλειτουργικότητας, της ψηφιακής αυθεντικοποίησης και των υπηρεσιών ηλεκτρονικών συναλλαγών, της ελληνικής δημόσιας διοίκησης.
- Διαχείριση της δημοτικής ιστοσελίδας και μέσω αυτής, της Εφημερίδας της Υπηρεσίας.
- Διαχείριση της πρόσβασης του Δήμου στο «Εθνικό Δίκτυο Δημόσιας Διοίκησης – ΣΥΖΕΥΞΙΣ» και ιδίως των υπηρεσιών διασύνδεσης σε Ενιαίο Δίκτυο Δεδομένων και Φωνής των φορέων της Δημόσιας Διοίκησης, των ευρυζωνικών υπηρεσιών πρόσβασης στο Internet, των υπηρεσιών Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου, της Διαδικτυακής Πύλης και των υπηρεσιών αυτής (π.χ. υπηρεσίες καταλόγου, εφαρμογές τηλεσυνεργασίας κ.λπ.), της υποδομής ασφάλειας για την έκδοση ψηφιακών πιστοποιητικών, του ηλεκτρονικού συστήματος τηλεκπαίδευσης (σύγχρονης και ασύγχρονης), της υπηρεσίας τηλεδιάσκεψης και της τηλεφωνίας.
- Υποστήριξη του έργου του ΚΟ.Σ.Ε. (Κομβικό Σημείο Επαφής) του Δήμου, όπως προβλέπεται στο άρθρο 19 του ν. 3882/10 (ΦΕΚ 166/Α΄).
- Τεχνική υποστήριξη της διαχείρισης του συστήματος πληροφόρησης για την εσωτερική αγορά (IMI) από τους τελικούς χρήστες.

ΑΡΘΡΟ 15:

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ.

*1. **Τμήμα Περιβάλλοντος και Πολιτικής Προστασίας**.*

1. Γραφείο Περιβάλλοντος.

- Συγκέντρωση, αρχειοθέτηση, επεξεργασία και ανάλυση περιβαλλοντικών δεδομένων της δημοτικής περιφέρειας (π.χ. στοιχεία ρύπανσης, μόλυνσης, υποβάθμισης, διαχείρισης οικιακών και στερεών αποβλήτων, κ.λπ.).
- Τήρηση επικαιροποιημένου αρχείου της περιβαλλοντικής νομοθεσίας και νομολογίας.
- Εκπόνηση μελετών για θέματα προστασίας του περιβάλλοντος.
- Κατάρτιση, παρακολούθηση, επανεξέταση, αξιολόγηση και διαχείριση προγραμμάτων και έργων που αφορούν την προστασία και την αποκατάσταση του περιβάλλοντος, την αποτροπή της ρύπανσης και της υποβάθμισης, τη διασφάλιση της ανθρώπινης υγείας από τη ρύπανση και τις οχλήσεις, την προώθηση της ισόρροπης ανάπτυξης και την προστασία, αξιοποίηση και εκμετάλλευση των τοπικών φυσικών πόρων και των ήπιων ή ανανεώσιμων μορφών ενέργειας. Διαχείριση των σχετικών εγκαταστάσεων.
- Εκμετάλλευση και διαχείριση των δικτύων φυσικού αερίου και των συστημάτων αποχέτευσης και βιολογικού καθαρισμού.
- Προστασία και διαχείριση των υδάτινων πόρων, του εδάφους και των εσωτερικών υδάτων από την αλιεία και καταπολέμηση της ρύπανσης.
- Λήψη μέτρων για την αποκατάσταση και ανάπλαση των περιοχών της δημοτικής περιφέρειας όπου αναπτύσσεται εκμετάλλευση ορυκτού πλούτου και εγκαθίστανται μονάδες επεξεργασίας αποβλήτων.
- Ευαισθητοποίηση και ενεργοποίηση των πολιτών για θέματα προστασίας του περιβάλλοντος.
- Ίδρυση και λειτουργία δημοτικών εργαστηρίων.
- Εισήγηση για τον καθορισμό χώρων για τη δημιουργία κοιμητηρίων και παροχή γνώμης για τον καθορισμό χώρου αποτέφρωσης νεκρών.
- Το Γραφείο διατυπώνει εισηγήσεις για την έκδοση τοπικών κανονιστικών αποφάσεων με τις οποίες θεσπίζονται κανόνες για την προστασία του φυσικού περιβάλλοντος, την προστασία της υγείας των κατοίκων από οχλούσες δραστηριότητες, την τήρηση της καθαριότητας και καθορίζονται οι όροι και οι προϋποθέσεις για τη χρήση των κοινόχρηστων χώρων.
- Το Γραφείο διατυπώνει εισηγήσεις για την έκδοση τοπικών κανονιστικών αποφάσεων με τις οποίες καθορίζονται οι όροι και οι προϋποθέσεις για τη χρήση και λειτουργία δικτύων ύδρευσης και άρδευσης.

2. Γραφείο Πολιτικής Προστασίας.

- Συγκέντρωση, αρχειοθέτηση, επεξεργασία και ανάλυση δεδομένων της δημοτικής περιφέρειας σχετικών με την πολιτική προστασία (π.χ. χαρτογράφηση περιοχών υψηλού κινδύνου, κ.λπ.).
- Τήρηση επικαιροποιημένου αρχείου της σχετικής νομοθεσίας και νομολογίας.
- Κατάρτιση, παρακολούθηση, επανεξέταση, αξιολόγηση και διαχείριση των προγραμμάτων και έργων που αφορούν στην πολιτική προστασία.
- Εκπόνηση μελετών πολιτικής προστασίας. Περιλαμβάνονται ενδεικτικά: ανάλυση και εκτίμηση κινδύνου (hazard analysis and assessment), ευπάθεια και ικανότητα (susceptibility and capacity), εκτίμηση και μείωση τρωτότητας (vulnerability assessment and reduction), ανάλυση και εκτίμηση διακινδύνευσης καταστροφής (risk analysis and assessment), διαχείριση της διακινδύνευσης καταστροφής και μείωση αυτής (disaster risk management and reduction).
- Διαχείριση καταστροφών (disaster management), η οποία περιλαμβάνει τη διαχείριση των φάσεων σχεδιασμού (pre – disaster planning), επιπτώσεων και απόκρισης (disaster response).
- Προστασία της ζωής, υγείας και περιουσίας των πολιτών από φυσικές (ταχείας ή βραδείας εξέλιξης), τεχνολογικές (συμπεριλαμβανομένων βιολογικών, χημικών και πυρηνικών συμβάντων) και λοιπές καταστροφές που προκαλούν καταστάσεις εκτάκτου ανάγκης, κατά τη διάρκεια ειρηνικής περιόδου.
- Μέριμνα για τα υλικά και πολιτιστικά αγαθά, τις πλουτοπαραγωγικές πηγές και τις υποδομές, με στόχο την ελαχιστοποίηση των συνεπειών των καταστροφών.
- Προγραμματισμός, συντονισμός και επίβλεψη του έργου της πολιτικής προστασίας για την πρόληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών που συμβαίνουν στα διοικητικά όρια του Δήμου.
- Διατύπωση εισήγησης για το σχεδιασμό πολιτικής προστασίας στο πλαίσιο του ετήσιου εθνικού σχεδιασμού και εφαρμογή των προγραμμάτων, μέτρων και δράσεων στο πλαίσιο του εθνικού και περιφερειακού σχεδιασμού.
- Διάθεση και συντονισμός δράσης του απαραίτητου δυναμικού και μέσων για την πρόληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών
- Λήψη προληπτικών και κατασταλτικών μέτρων για την προστασία των κοινόχρηστων χώρων και ιδιαίτερα των χώρων διάθεσης απορριμμάτων από εκδήλωση πυρκαγιάς, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
- Παροχή συνδρομής στην αρμόδια πυροσβεστική υπηρεσία, με κάθε πρόσφορο μέσο, για την αντιμετώπιση των πυρκαγιών ιδίως σε περιοχές δασικού χαρακτήρα.
- Υποβολή εισηγήσεων για την έκδοση τοπικών κανονιστικών αποφάσεων με τις οποίες θεσπίζονται κανόνες για την πρόληψη και αντιμετώπιση πυρκαγιών.
- Ενημέρωση των δημοτών για τη λήψη προληπτικών μέτρων προστασίας.

2. ***Τμήμα Πρασίνου***.

1. Υπηρεσία Φυτοτεχνικών Έργων και Μελετών.

- Προγραμματισμός, σχεδιασμός, μελέτη, επίβλεψη και διοίκηση φυτοτεχνικών έργων ή / και διαχείριση δημοσίων συμβάσεων φυτοτεχνικών έργων και μελετών που αφορούν σε χώρους πρασίνου και αναψυχής, σε συστήματα άρδευσης των χώρων πρασίνου καθώς και σε πλατείες και λοιπούς υπαίθριους κοινόχρηστους χώρους, σε συνεργασία με το Τμήμα Τεχνικών Έργων και Μελετών.
- Προγραμματισμός και διενέργεια των απαιτούμενων προμηθειών σε συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών και Υπηρεσιών.
- Προγραμματισμός, επίβλεψη και εποπτεία των εκτελούμενων εργασιών από την Υπηρεσία Συντήρησης Πρασίνου.

2. Υπηρεσία Συντήρησης Πρασίνου.

- Φύτευση δένδρων, θάμνων και άλλων ενδεδειγμένων φυτών για τον εμπλουτισμό και τη διαφοροποίηση του πρασίνου σε χώρους πρασίνου και αναψυχής, σε πλατείες και κοινόχρηστους χώρους, σε αλσύλλια, νησίδες και δενδροστοιχίες, στα Δημοτικά Κοιμητήρια κ.λπ..
- Άρδευση και συντήρηση του πρασίνου.

3. ***Τμήμα Δημοτικών Κοιμητηρίων***.

- Μέριμνα για τη φύλαξη, την καθαριότητα, την ευταξία, τη διακόσμηση, τη συντήρηση του πρασίνου, της τεχνικής υποδομής και των εγκαταστάσεων των Δημοτικών Κοιμητηρίων σε συνεργασία με τις συναρμόδιες υπηρεσίες.
- Παροχή της αναγκαίας συνδρομής στην Υπηρεσία Εσόδων για τη διεκπεραίωση των διαδικασιών της αρμοδιότητάς της (έκδοση των βεβαιωτικών καταλόγων τελών Νεκροταφείων, κ.λπ.).
- Εκτέλεση εργασιών ταφής, εκταφής, κ.λπ.

ΑΡΘΡΟ 16:
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ.

1. **Τμήμα Καθαριότητας**.

1. Υπηρεσία Σχεδιασμού και Εποπτείας.

- Σχεδιάζει την οργάνωση και λειτουργία του συστήματος συλλογής και μεταφοράς και μεριμνά για την έκδοση της προβλεπόμενης άδειας συλλογής και μεταφοράς.
- Σχεδιάζει και εισηγείται τη βελτίωση των συστημάτων και μέσων για τη διασφάλιση της αποκομιδής και μεταφοράς των απορριμμάτων και των ανακυκλώσιμων υλικών καθώς και της καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων του Δήμου.

- Εισηγείται τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες των κάθε είδους τεχνικών μέσων και υλικών που απαιτούνται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των παραπάνω λειτουργιών (οχήματα, τεχνικά μέσα, κάδοι κ.λπ.).
- Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των λειτουργιών της καθαριότητας και διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.
- Διαμορφώνει τα περιοδικά προγράμματα για τη διενέργεια των εργασιών καθαριότητας του Τμήματος (Αποκομιδή και Διαχείριση Αποβλήτων, Καθαριότητα Κοινόχρηστων Χώρων, κ.λπ.).
- Εισηγείται την συγκρότηση και στελέχωση των διαφόρων συνεργείων και τον ετήσιο προγραμματισμό προσωπικού της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με το Τμήμα Διαχείρισης Ανθρωπίνων Πόρων.
- Προσδιορίζει τα σημεία τοποθέτησης και μεριμνά για την τοποθέτηση κάδων απορριμμάτων και κάδων ανακύκλωσης.
- Εποπτεύει την εφαρμογή των προγραμματισμένων εργασιών καθαριότητας και τα αποτελέσματα των εργασιών.
- Παρακολουθεί την διαθεσιμότητα των τεχνικών μέσων που απαιτούνται για τη διενέργεια των εργασιών καθαριότητας και συνεργάζεται με το Τμήμα Οχημάτων για την καλύτερη αξιοποίηση των διαθέσιμων τεχνικών μέσων.
- Εισηγείται στο Τμήμα Διαχείρισης Ανθρωπίνων Πόρων την κατάρτιση και εφαρμογή εξειδικευμένων προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού της Διεύθυνσης.
- Μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών Καθαριότητας.
- Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Καθαριότητας και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση αλληλογραφίας και συναφή).

2. Υπηρεσία Αποκομιδής και Διαχείρισης Αποβλήτων.
- Εκτέλεση εργασιών αποκομιδής, μεταφοράς, διαχείρισης και τελικής διάθεσης οικιακών αποβλήτων.
- Εκτέλεση εργασιών ανακύκλωσης οικιακών αποβλήτων.
- Μεριμνά για το πλύσιμο των κάδων και των απορριμματοδοχείων συγκέντρωσης των απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών.
- Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των χρησιμοποιούμενων τεχνικών μέσων.
- Συγκέντρωση στοιχείων για την εκτέλεση των προγραμμάτων Αποκομιδής και Διαχείρισης Αποβλήτων και υποβολή αυτών στην Υπηρεσία Σχεδιασμού και Εποπτείας Καθαριότητας.

3. Υπηρεσία Καθαριότητας Κοινόχρηστων Χώρων.
- Εκτέλεση εργασιών καθαριότητας κοινόχρηστων χώρων.
- Διαχείριση παλαιών μέσων μεταφοράς και μηχανημάτων ή τμημάτων τους που έχουν εγκαταλειφθεί και χαρακτηρίζονται στερεά απόβλητα.
- Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των χρησιμοποιούμενων τεχνικών μέσων.
- Εκτέλεση συναφών εργασιών όπως η περισυλλογή ογκωδών αντικειμένων, η απομάκρυνση αεροπανώ και αφισών, ο καθαρισμός εγκαταλελειμμένων οικιών κ.λπ.
- Συγκέντρωση στοιχείων για την εκτέλεση των προγραμμάτων καθαριότητας και υποβολή αυτών στην Υπηρεσία Σχεδιασμού και Εποπτείας Καθαριότητας.

2. **Τμήμα Οχημάτων**.
- Διαχείριση των οχημάτων του Δήμου (απορριμματοφόρα, μηχανήματα, φορτηγά και επιβατηγά οχήματα) μεριμνώντας για τη στελέχωσή τους, την ασφάλισή τους και τον εφοδιασμό τους με τα σχετικά με την κίνηση έγγραφα.
- Παρακολούθηση και έλεγχος της κίνησης των οχημάτων και της κατανάλωσης καυσίμων.
- Διερεύνηση των συνθηκών τυχόν ατυχημάτων και μέριμνα για την αποκατάσταση των βλαβών.
- Σχεδιασμός και εφαρμογή προγραμμάτων προληπτικής συντήρησης των κάθε είδους οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου.
- Μέριμνα για την αποκατάσταση κάθε είδους βλαβών και την επισκευή των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου.
- Τήρηση φυσικής αποθήκης ανταλλακτικών και λοιπών υλικών που είναι αναγκαία για τη συντήρηση και την αποκατάσταση βλαβών των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου.
- Συλλογή και επεξεργασία στοιχείων από την εκτέλεση των λειτουργιών συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των οχημάτων του Δήμου και εκπόνηση και παρακολούθηση σχετικών δεικτών αποδοτικότητας.

3. **Τμήμα Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών Καθαριότητας**.
1. Γραφείο Καθαριότητας Δ.Ε. Άσσου – Λεχαίου.
- Οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι ανάλογες των περιγραφόμενων αρμοδιοτήτων στις §§ 1.2 και 1.3 του παρόντος άρθρου.

2. Γραφείο Καθαριότητας Δ.Ε. Σαρωνικού.
- Οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι ανάλογες των περιγραφόμενων αρμοδιοτήτων στις §§ 1.2 και 1.3 του παρόντος άρθρου.

3. Γραφείο Καθαριότητας Δ.Ε. Σολυγείας.
- Οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι ανάλογες των περιγραφόμενων αρμοδιοτήτων στις §§ 1.2 και 1.3 του παρόντος άρθρου.

4. Γραφείο Καθαριότητας Δ.Ε. Τενέας.
- Οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι ανάλογες των περιγραφόμενων αρμοδιοτήτων στις §§ 1.2 και 1.3 του παρόντος άρθρου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ:
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΚΑΙ ΔΙΫΠΗΡΕΣΙΑΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ. ΑΣΚΗΣΗ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΩΝ.

ΑΡΘΡΟ 17:
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ.

- Διατύπωση της στοχοθεσίας και των προγραμμάτων δράσης της οργανικής μονάδας. Έλεγχος της οργανικής μονάδας για την επίτευξη των στόχων και την υλοποίηση των προγραμμάτων δράσης. Συντονισμός με τους προϊσταμένους των άλλων οργανικών μονάδων όπου απαιτείται προς επίτευξη των υπηρεσιακών στόχων και την υλοποίηση των προγραμμάτων δράσης εν γένει. Κατάρτιση απολογισμού δράσης.
- Συγκέντρωση και ανάλυση δεδομένων απαιτούμενων για τον προγραμματισμό και απολογισμό των δραστηριοτήτων της οργανικής μονάδας.
- Διατύπωση εισηγήσεων για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας της οργανικής μονάδας.
- Αξιολόγηση του προσωπικού της οργανικής μονάδας.
- Άσκηση πειθαρχικού ελέγχου στο προσωπικό της οργανικής μονάδας.
- Παραλαβή της αλληλογραφίας που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της οργανικής μονάδας και καταμερισμός αυτής στις υπηρεσίες της μονάδας.
- Μονογράφηση των συντασσόμενων σχεδίων εγγράφων των υπαλλήλων της οργανικής μονάδας καθώς και των εισηγήσεων τους προς τα ανώτερα διοικητικά επίπεδα και τα όργανα διοίκησης. Τροποποίηση ή / και απόρριψη των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη σημείωση στα υποβαλλόμενα σχέδια εγγράφων και ενημέρωση του ανώτερου ιεραρχικά διοικητικού επιπέδου και των οργάνων διοίκησης.
- Υπογραφή εγγράφων και πιστοποιητικών ύστερα από εξουσιοδότηση του Δημάρχου, σύμφωνα με το ν. 3463/06, άρθρο 88.
- Υποβολή εισήγησης προς την Υπηρεσία Οργάνωσης και Διαχείρισης Οργανωσιακής Αλλαγής, για την αναγκαιότητα τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας κατά το μέρος που αφορά την οργάνωση και τις αρμοδιότητες της οικείας οργανικής μονάδας.

ΑΡΘΡΟ 18:
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΫΠΗΡΕΣΙΑΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ.

1. Ομάδες εργασίας και έργου.

Για την εκτέλεση εργασιών και για τη διαχείριση έργων μπορεί με απόφαση του Δημάρχου, η οποία εκδίδεται σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 3852/10, άρθρο 58 § 1 θ, να συγκροτούνται διεπιστημονικές και διατμηματικές ομάδες εργασίας και ομάδες έργου. Με την απόφαση ρυθμίζονται η οργανωτική δομή των ομάδων, οι αρμοδιότητες των μελών και ορίζονται οι υπεύθυνοι των ομάδων. Για την εφαρμογή του παρόντος ως έργο ορίζεται, η μή πάγια διεργασία του οργανισμού που εκτελείται για την επίτευξη αποτελέσματος το οποίο ικανοποιεί προκαθορισμένες και επαληθεύσιμες απαιτήσεις συμπεριλαμβανομένων των περιορισμών σε χρόνο, κόστος και πόρους. Ως εργασία ορίζεται, αντιθέτως, η πάγια διεργασία του οργανισμού έστω και αν είναι περιοδικού χαρακτήρα. Ειδικές νομοθετικές ρυθμίσεις που προβλέπουν τη συγκρότηση Ομάδων Διοίκησης Έργου (π.χ. για την Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση, το Πρόγραμμα Διαύγεια κ.λπ.) δεν θίγονται.

2. Ολομέλειες – Συντονιστικά Συμβούλια.

Προς διασφάλιση της αλληλοενημέρωσης και της συμμετοχής του προσωπικού στις υπηρεσιακές διεργασίες, συγκαλούνται ολομέλειες των επιμέρους οργανικών μονάδων από τους προϊσταμένους αυτών καθώς και του συνόλου των οργανικών μονάδων από τον Δήμαρχο. Ο Δήμαρχος ή ο Γενικός Γραμματέας ή ο Γενικός Διευθυντής δύνανται να συγκαλούν περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά Συμβούλια στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος (ανάλογα με τα θεματικά αντικείμενα) των υπηρεσιών του Δήμου.

ΑΡΘΡΟ 19:
ΔΙΟΙΚΗΣΗ – ΕΠΟΠΤΕΙΑ – ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ. ΑΣΚΗΣΗ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΩΝ.

1. Ο Δήμος Κορινθίων διοικείται από τα όργανα διοίκησης, όπως αυτά εμφαίνονται στο άρθρο 2 του παρόντος οργανισμού εσωτερικής υπηρεσίας.
2. Ο Γενικός Γραμματέας ασκεί τις αρμοδιότητες του ν. 3584/07, άρθρο 161 §§ 5, 6, όπως ισχύει, καθώς και αυτές που του εκχωρεί ο Δήμαρχος με απόφασή του. Οι αρμοδιότητες αυτές είναι δυνατόν να περιλαμβάνουν ιδίως την εποπτεία και τον έλεγχο των δημοτικών υπηρεσιών, συνεργαζόμενος με το Γενικό Διευθυντή, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται η αποτελεσματικότητα και η αποδοτικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα αιρετά όργανα του Δήμου.
3. Ο Γενικός Διευθυντής έχει την ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου που συγκροτούν την Γενική Διεύθυνση και ιδίως για την οργάνωση, τον συντονισμό, την παρακολούθηση και την αξιολόγηση της λειτουργίας τους.
4. Οι αποκεντρωμένες υπηρεσίες στις έδρες των Δημοτικών Ενοτήτων εποπτεύονται συνολικά από τον αντίστοιχο Αντιδήμαρχο που ορίζεται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις. Κάθε αποκεντρωμένη υπηρεσία υπάγεται διοικητικά και ακολουθεί κατά την άσκηση των θεματικών αρμοδιοτήτων της, τις οδηγίες και κατευθύνσεις της αντίστοιχης υπερκείμενης θεματικής διοικητικής ενότητας.
5. Όλες οι υπηρεσίες του Δήμου συνεργάζονται με το Γραφείο Προγραμματισμού κατά το σχεδιασμό και την παρακολούθηση εφαρμογής των Επιχειρησιακών Προγραμμάτων, των ετησίων προγραμμάτων και των προγραμμάτων δράσης του Δήμου.
6. Όλες οι κεντρικές υπηρεσίες του Δήμου συνεργάζονται με τα αποκεντρωμένα Τμήματα Διοικητικών θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη προκειμένου αυτά (α) να ενημερώνουν και να πληροφορούν τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες, (β) να παραλαμβάνουν αιτήσεις πολιτών για τη διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις κεντρικές υπηρεσίες και να διαβιβάζουν πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για

την διεκπεραίωσή τους δημοτική υπηρεσία και (γ) να παραλαμβάνουν από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και να μεριμνούν για την παράδοσή τους στους πολίτες.
7. Η αρμοδιότητα της λήψης αποφάσεων ασκείται από τα όργανα διοίκησης, ήτοι το Δημοτικό Συμβούλιο, την Οικονομική Επιτροπή, την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής και το Δήμαρχο, κατά τα οριζόμενα στο δικαιϊκό πλαίσιο οργάνωσης και λειτουργίας του Δήμου. Η Εκτελεστική Επιτροπή αποτελεί συλλογικό συντονιστικό και εκτελεστικό όργανο.
8. Οι αρμοδιότητες των οργανικών μονάδων είναι εισηγητικού, διαχειριστικού και εκτελεστικού περιεχομένου, πλην των περιπτώσεων που ο νόμος προβλέπει αλλιώς ή των περιπτώσεων που έχουν μεταβιβαστεί σε αυτές αποφασιστικές αρμοδιότητες από το Δήμαρχο.
9. Οι αρμοδιότητες ασκούνται από τις οργανικές μονάδες στις οποίες έχουν καταμεριστεί κατά τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού.
10. Με απόφαση του Δημάρχου επιτρέπεται, για την εξυπηρέτηση υπηρεσιακών αναγκών, η κατ΄ εξαίρεση άσκηση αρμοδιότητας από άλλη πλην της προβλεπόμενης οργανικής μονάδας ή από υπάλληλο τοποθετημένο σε άλλη οργανική μονάδα με παράλληλη άσκηση καθηκόντων, τηρουμένων των σχετικών νομοθετικών ρυθμίσεων.
11. Αρμοδιότητες που ανατίθενται ή μεταβιβάζονται στους δήμους μετά την ψήφιση του παρόντος οργανισμού και μέχρι την επόμενη τροποποίησή του προς ενσωμάτωση αυτών, ασκούνται από οργανική μονάδα ή υπάλληλο που ορίζει ο Δήμαρχος με απόφασή του.
12. Με απόφαση του Δημάρχου μπορεί να τίθενται σε εφαρμογή συστήματα διαχείρισης της ποιότητας και εγχειρίδια διαδικασιών προς διεκπεραίωση των δημοτικών αρμοδιοτήτων. Τα εγχειρίδια διαδικασιών δύνανται να προβλέπουν την μερική ανακατανομή των καταμερισμένων αρμοδιοτήτων ή τον μερικό επαναπροσδιορισμό τους εφόσον οι τροποποιήσεις αυτές εξυπηρετούν τον σκοπό της εφαρμογής των εγχειριδίων.
13. Από 1ης Ιανουαρίου 2011 ασκούνται, από τους δήμους, οι πρόσθετες αρμοδιότητες που τους απονέμονται, σύμφωνα με τις παραγράφους 1 (υπ' αριθμούς 11 έως και 26), 2 (υπ' αριθμούς 15 έως και 28), 3 (υπ' αριθμούς Β7 έως και 25), 4, 5 (υπ' αριθμούς 1 έως και 7) και 6 του ν. 3852/10, άρθρο 94. Κατ' εξαίρεση ως χρόνος έναρξης άσκησης από τους δήμους της αρμοδιότητας της παρ. 4 υπ' αριθμ. 18 του ν. 3852/10, άρθρο 94, η οποία περιλαμβάνει κα τα μουσικά και καλλιτεχνικά γυμνάσια και λύκεια, ορίζεται η 1η Ιουλίου 2011. Η έναρξη άσκησης των λοιπών πρόσθετων αρμοδιοτήτων που περιλαμβάνονται στις παραγράφους 1 (υπ' αριθμούς 27 έως και 29), 2 (υπ' αριθμούς 29 έως και 39), 3 (υπ' αριθμούς Β 26 έως και 34) και 5 (υπ' αριθμούς 8 έως 69) του ν. 3852/10, άρθρο 94, πραγματοποιείται από την 1η Ιανουαρίου 2013.
14. Αν σε Δήμους του Ν. Κορινθίας, δεν υφίστανται υπηρεσίες, με επάρκεια υλικοτεχνικής υποδομής και προσωπικού, προς άσκηση των πρόσθετων αρμοδιοτήτων που απονέμονται σε αυτούς με το ν. 3852/10, άρθρο 94, περιλαμβανομένων και των τεχνικών υπηρεσιών, για τις σχετικές αρμοδιότητες παρέχεται, υποχρεωτικώς, διοικητική υποστήριξη από το Δήμο Κορινθίων ως Δήμο της έδρας του νομού ή από άλλο εγγύτερο δήμο, όπως αυτός ορίζεται με απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Περιφέρειας, η οποία εκδίδεται μέχρι 31.10.2010. Για την έκδοση της προηγούμενης απόφασης, σχετικά με τον προσδιορισμό του εγγύτερου δήμου, απαιτείται προηγούμενη εισήγηση του δήμου που θα εξυπηρετηθεί διοικητικά, η οποία παρέχεται εντός μηνός αφότου ζητηθεί. Αποφασιστικές ή γνωμοδοτικές αρμοδιότητες, οι οποίες προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία για τα μονομελή ή συλλογικά αιρετά όργανα ασκούνται από τον οικείο δήμο.
15. Ο Δήμος Κορινθίων ως Δήμος της έδρας του νομού παρέχει, επίσης, διοικητική υποστήριξη για την έκδοση οικοδομικών αδειών. Εάν η οικεία αρμοδιότητα έχει απονεμηθεί με σχετικό προεδρικό διάταγμα, που εκδόθηκε κατ' εξουσιοδότηση του άρθρου 61 του ν. 947/1979 (ΦΕΚ 69/Α΄) σε άλλους δήμους του ίδιου νομού, οι δήμοι αυτοί εξακολουθούν να την ασκούν.
16. Η διοικητική υποστήριξη για την άσκηση των αρμοδιοτήτων των προηγούμενων παραγράφων από το Δήμο Κορινθίων ως Δήμο της έδρας του νομού παρέχεται μέχρι 31.12.2012. Μέχρι την ίδια ημερομηνία οι λοιποί δήμοι του Νομού Κορινθίας υποχρεούνται να έχουν οργανώσει αντίστοιχες υπηρεσιακές μονάδες.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ: **ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ**.

ΑΡΘΡΟ 20:
ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ.

Συστήνονται οι παρακάτω ειδικές θέσεις:
1. Μία (1) θέση Γενικού Γραμματέα, σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 3584/07, άρθρο 161 όπως ισχύει.
2. Πέντε (5) θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών, σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 3584/07, άρθρο 163 όπως ισχύει.
3. Δύο (2) θέσεις Δικηγόρων – Νομικών Συμβούλων με σχέση έμμισθης εντολής, σύμφωνα με το ν. 3584/07, άρθρο 165, όπως ισχύει.

Α**ΡΘΡΟ** 21:
ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ.

1. Οι θέσεις όλων των κατηγοριών εκπαίδευσης - Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ), Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ), Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ) και Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ) - κατατάσσονται σε έξι (6) συνολικά βαθμούς, κατά φθίνουσα σειρά, ως εξής: Βαθμός Α, Βαθμός Β, Βαθμός Γ, Βαθμός Δ, Βαθμός Ε, Βαθμός ΣΤ.
2. Τα προσόντα διορισμού του προσωπικού στις οργανικές θέσεις περιγράφονται στο ΠΔ 50/01, όπως τροποποιήθηκε, συμπληρώθηκε και ισχύει. Ειδικές ρυθμίσεις που αναφέρονται στα Π.Δ. 37α΄/87 και 22/90 και σχετίζονται με προσόντα διορισμού ειδικών κατηγοριών προσωπικού των ΟΤΑ εξακολουθούν να ισχύουν (Π.Δ. 50/01, άρθρο 30 § 2).
3. Οι οργανικές θέσεις δημοσίου δικαίου είναι οι εξής:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ	
Κλάδος (Ειδικότητα)	Θέσεις

ΠΕ 1	Διοικητικός	Δώδεκα (12)
ΠΕ	Διοικητικός (Νομικής)	Μία (1)
ΠΕ	Διοικητικός – Οικονομικός	Τρεις (3)
ΠΕ 1	Διοικητικός (Οικονομολόγος)	Δύο (2)
ΠΕ 1	Οικονομολόγος – Περιφερειολόγος	Μία (1)
ΠΕ	Οικονομικός – Λογιστικός	Τέσσερις (4)
ΠΕ	Οικονομικός (Χρηματο – οικονομικής)	Μία (1)
ΠΕ	Επικοινωνίας και ΜΜΕ	Μία (1)
ΠΕ	Εκπαιδευτικών Δημοτικής Εκπαίδευσης	Μία (1)
ΠΕ 3	Πολιτικών Μηχανικών	Επτά (7)
ΠΕ	Πολιτικών Μηχανικών	Δύο (2)
ΠΕ	Μηχανικών (Πολιτικών)	Μία (1)
ΠΕ 4	Αρχιτεκτόνων Μηχανικών	Δύο (2)
ΠΕ	Αρχιτεκτόνων Μηχανικών	Δύο (2)
ΠΕ 5	Ηλεκτρολόγων Μηχανικών και Μηχανικών Η/Υ	Μία (1)
ΠΕ 5	Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	Μία (1)
ΠΕ 5	Ηλεκτρολόγων Μηχανολόγων	Μία (1)
ΠΕ 5	Μηχανολόγων Μηχανικών	Δύο (2)
ΠΕ	Μηχανικών (Μηχανολόγων)	Μία (1)
ΠΕ 6	Τοπογράφων Μηχανικών	Τρεις (3)
ΠΕ 7	Χημικών Μηχανικών	Μία (1)
ΠΕ	Χωροταξίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης	Μία (1)
ΠΕ	Περιβάλλοντος	Μία (1)
ΠΕ	Γεωλόγων	Μία (1)
ΠΕ 9	Γεωπόνων	Τρεις (3)
ΠΕ 11	Πληροφορικής	Τρεις (3)
ΠΕ	Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών	Επτά (7)
Σύνολο οργανικών θέσεων κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης: Εξήντα έξι (66).		

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ	
Κλάδος (Ειδικότητα)	Θέσεις

ΤΕ 2	Κοινωνικών Λειτουργών	Μία (1)
ΤΕ 3	Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών	Δύο (2)
ΤΕ 3	Πολιτικών Μηχανικών	Μία (1)
ΤΕ	Μηχανικών (Πολιτικών)	Δύο (2)
ΤΕ 3	Πολιτικών Μηχανικών (Πολιτικών Δομικών Έργων)	Μία (1)
ΤΕ 3	Πολιτικών Έργων Υποδομής	Μία (1)
ΤΕ	Εργοδηγών	Μία (1)
ΤΕ 4	Τεχνολόγων – Μηχανολόγων – Ηλεκτρολόγων	Μία (1)
ΤΕ 4	Τεχνολόγων – Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων – Μηχανικών	Δύο (2)
ΤΕ	Μηχανικών (Μηχανολόγων)	Μία (1)
ΤΕ 5	Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών	Δύο (2)
ΤΕ 5	Τοπογραφίας	Μία (1)
ΤΕ 11	Εποπτών Δημόσιας Υγείας	Μία (1)
ΤΕ 13	Δασοπονίας	Μία (1)
ΤΕ 13	Τεχνολογίας Γεωπονίας	Δύο (2)
ΤΕ	Μηχανικών (Τεχνολογίας Περιβάλλοντος)	Μία (1)
ΤΕ 17	Διοικητικός – Λογιστικός	Έξι (6)
ΤΕ 17	Διοικητικός – Οικονομικός	Μία (1)
ΤΕ	Οικονομικός – Λογιστικός	Μία (1)
ΤΕ 19	Πληροφορικής (Προγραμματιστής)	Δύο (2)
ΤΕ	Επιχειρηματικού Σχεδιασμού και Πληροφοριακών Συστημάτων	Μία (1)
ΤΕ 22	Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης	Τέσσερις (4)
ΤΕ	Διοίκησης Μονάδων Υγείας – Πρόνοιας	Μία (1)
ΤΕ	Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών	Τέσσερις (4)
Σύνολο οργανικών θέσεων κατηγορίας Τεχνολογικής Εκπαίδευσης: Σαράντα μία (41).		

4.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ		
Κλάδος (Ειδικότητα)		Θέσεις
ΔΕ	Διοικητικών Γραμματέων	Εννέα (9)
ΔΕ 1	Διοικητικός	Σαράντα μία (41)
ΔΕ 2	Εποπτών Καθαριότητας	Μία (1)
ΔΕ 5	Δομικών Έργων	Μία (1)

ΔΕ 7	Βοηθών Νοσοκόμων	Μία (1)
ΔΕ 24	Ηλεκτρολόγων	Τρεις (3)
ΔΕ 24	Ηλεκτρολόγων Εναεριτών	Τέσσερις (4)
ΔΕ 24	Τεχνιτών – Ηλεκτρολόγων	Μία (1)
ΔΕ 26	Μηχανοτεχνιτών Αυτοκινήτων	Δύο (2)
ΔΕ 27	Ηλεκτροτεχνιτών – Αυτοκινήτων	Μία (1)
ΔΕ 28	Χειριστών Μηχανημάτων Έργων	Επτά (7)
ΔΕ 29	Οδηγών	Μία (1)
ΔΕ 29	Οδηγών Απορριμματοφόρου	Μία (1)
ΔΕ 29	Οδηγών Αυτοκινήτων	Είκοσι μία (21)
ΔΕ 30	Τεχνιτών	Τέσσερις (4)
ΔΕ 30	Τεχνιτών (Υδραυλικών)	Τρεις (3)
ΔΕ 30	Τεχνιτών (Μαραγκών)	Μία (1)
ΔΕ 30	Τεχνιτών (Πλακάδων)	Δύο (2)
ΔΕ 30	Τεχνιτών (Καλουπατζήδων)	Τρεις (3)
ΔΕ 30	Τεχνιτών (Ελαιοχρωματιστών)	Μία (1)
ΔΕ 30	Τεχνιτών (Δομικών Έργων)	Μία (1)
ΔΕ	Τεχνικών (Οδηγών)	Μία (1)
ΔΕ 35	Κηπουρών	Πέντε (5)
ΔΕ 38	Χειριστών Η/Υ	Δύο (2)
ΔΕ	Προσωπικού Η/Υ (Χειριστών)	Δύο (2)
ΔΕ	Επόπτες – Φύλακες Σχολικών Κτιρίων	Δύο (2)
ΔΕ	Τηλεφωνητών	Μία (1)
ΔΕ	Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών	Έξι (6)
Σύνολο οργανικών θέσεων κατηγορίας Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης: Εκατόν είκοσι οκτώ (128).		

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ		
Κλάδος (Ειδικότητα)		Θέσεις
ΥΕ 1	Κλητήρων	Δύο (2)
ΥΕ 1	Κλητήρων – Θυρωρών	Τέσσερις (4)
ΥΕ 2	Επιστατών Καθαριότητας	Μία (1)
ΥΕ 16	Εργατών Γενικών Καθηκόντων	Τέσσερις (4)

ΥΕ 16	Εργατών Φυλάκων	Μία (1)
ΥΕ 16	Εργατών Νεκροταφείου	Μία (1)
ΥΕ 16	Εργατών Κήπων	Οκτώ (8)
ΥΕ 16	Εργατών Κοιμητηρίου	Τρεις (3)
ΥΕ 16	Εργατών Συνεργείων	Τέσσερις (4)
ΥΕ 16	Εργατών Καθαριότητας	Είκοσι πέντε (25)
ΥΕ 16	Εργατών Καθαριότητας – Συνοδών Απορριμματοφόρων	Δέκα (10)
ΥΕ 16	Εργατών Καθαριότητας Δημοτικών WC	Τρεις (3)
ΥΕ 16	Εργατών Καθαριότητας Εξωτερικών Χώρων	Τρεις (3)
ΥΕ 16	Εργατών Καθαριότητας Εσωτερικών Χώρων	Μία (1)
ΥΕ 16	Εργατών Καθαρισμού Εσωτερικών και Εξωτερικών Χώρων	Τρεις (3)
ΥΕ 16	Εργατών Κατασκευής, Συντήρησης Έργων	Μία (1)
ΥΕ 16	Εργατών Αποκομιδής, Διαχείρισης Απορριμμάτων	Έξι (6)
ΥΕ 16	Εργατών Υδρονομέων	Τέσσερις (4)
ΥΕ 16	Εργατών Σημειωτών Ύδρευσης	Μία (1)
ΥΕ	Εργατών Ύδρευσης – Αποχέτευσης	Μία (1)
Σύνολο οργανικών θέσεων κατηγορίας Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης: Ογδόντα έξι (86).		

ΑΡΘΡΟ 22 :
ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ, ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ		
Κλάδος (Ειδικότητα)		Θέσεις
ΠΕ	Διοικητικός	Δύο (2)
ΤΕ	Εργοδηγών	Δύο (2)
ΔΕ	Διοικητικός	Μία (1)
ΔΕ	Δακτυλογράφων	Μία (1)
ΔΕ 29	Οδηγών	Δύο (2)
ΔΕ 29	Οδηγών Αυτοκινήτων	Δύο (2)
ΔΕ 14	Ελεγκτών Εσόδων – Εξόδων ΟΤΑ	Μία (1)
ΔΕ 30	Τεχνιτών	Μία (1)
ΔΕ 30	Τεχνιτών (Υδραυλικών)	Μία (1)
ΔΕ 35	Κηπουρών	Μία (1)
ΥΕ 16	Εργατών Υδρονομέων	Μία (1)

ΥΕ 16	Εργατών Καθαριότητας	Τέσσερις (4)
ΥΕ 16	Εργατών Καθαριότητας Εσωτερικών Χώρων	Μία (1)
ΥΕ 16	Εργατών Δημοτικών Κοιμητηρίων	Μία (1)
Σύνολο προσωρινών προσωποπαγών θέσεων δημοσίου δικαίου: Είκοσι μία (21).		
Οι προηγούμενες θέσεις κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο καταργούνται.		

ΑΡΘΡΟ 23:
ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ, ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ		
Ειδικότητα		Θέσεις
ΠΕ	Αρχιτεκτόνων Μηχανικών	Μία (1)
ΔΕ	Διοικητικός	Μία (1)
ΔΕ	Χειριστών Η/Υ	Επτά (7)
ΔΕ	Χειριστών Μηχανημάτων Έργων	Μία (1)
ΔΕ	Οδηγών (Απορριμματοφόρου)	Μία (1)
ΥΕ	Εργατών Καθαριότητας	Τρεις (3)
ΥΕ	Εργατών Καθαριότητας (Απορριμματοφόρου)	Μία (1)
ΥΕ	Υδρομετρητών	Μία (1)
Σύνολο οργανικών θέσεων ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου: Δέκα έξι (16).		
Οι προηγούμενες θέσεις κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο καταργούνται.		

ΑΡΘΡΟ 24 :
1. **ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ**.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ, ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ, ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ		
Ειδικότητα		Θέσεις
ΠΕ	Γεωπόνων	Μία (1)
ΤΕ	Κοινωνικών Λειτουργών	Μία (1)
ΔΕ	Διοικητικός	Τέσσερις (4)
ΔΕ	Υπάλληλος Γραφείου	Μία (1)
ΔΕ 26	Μηχανοτεχνιτών Αυτοκινήτων	Μία (1)
ΔΕ	Οδηγών	Μία (1)
ΔΕ	Εποπτών Φυλάκων	Δύο (2)
ΥΕ	Εργατών Καθαριότητας	Πέντε (5)
ΥΕ	Καθαριστριών	Είκοσι τέσσερις (24)
ΥΕ	Εργατών Δημοτικών Νεκροταφείων	Μία (1)
Σύνολο προσωρινών προσωποπαγών θέσεων Αορίστου Χρόνου: Σαράντα μία (41).		

Οι προηγούμενες θέσεις κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο καταργούνται.

*2. **ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΜΕΡΙΚΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ**.*

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ		
Ειδικότητα		Θέσεις
ΥΕ	Καθαριστριών	Δώδεκα (12).
Σύνολο προσωρινών προσωποπαγών θέσεων ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου μερικής απασχόλησης: Δώδεκα (12)		
Οι προηγούμενες θέσεις κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο καταργούνται.		

*3. **ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΠΕΡΙΟΔΙΚΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ**.*

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ		
Ειδικότητα		Θέσεις
ΥΕ	Εργάτης Καθαριότητας	1 (μία)
Σύνολο προσωρινών προσωποπαγών θέσεων ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου περιοδικής απασχόλησης: Μία (1).		
Η προηγούμενη θέση κενούμενη με οποιονδήποτε τρόπο καταργείται.		

ΑΡΘΡΟ 25:
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΠΟΧΙΚΩΝ, **ΠΕΡΙΟΔΙΚΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΣΚΑΙΡΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ**.

Εκατόν σαράντα (140) θέσεις με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών και πρόσκαιρων αναγκών (ν. 3584/07, άρθρο 205 § 1). Η απασχόληση του προσωπικού του παρόντος άρθρου διέπεται από τις προϋποθέσεις και τη διαδικασία των §§ 2-17 του άρθρου 21 του ν. 2190/94 όπως ισχύει.

ΑΡΘΡΟ 26:
ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ.

1. Οι προϊστάμενοι των οργανικών μονάδων του Δήμου Κορινθίων επιλέγονται από τους εξής κλάδους:

- Στη **Γενική Διεύθυνση** προΐσταται υπάλληλος ΔΔ κατηγορίας ΠΕ όλων των κλάδων.

- Στη **Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών** προΐσταται υπάλληλος ΔΔ ή ΙΔΑΧ, κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ, των κλάδων και ειδικοτήτων ΠΕ1 Διοικητικός, ή ΠΕ Διοικητικός – Οικονομικός, ή ΠΕ Διοικητικός (Νομικής), ή ΠΕ Επικοινωνίας και ΜΜΕ, ή ΤΕ 17 Διοικητικός – Οικονομικός, ή ΤΕ 17 Διοικητικός – Λογιστικός, ή ΤΕ 22 Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης.
- Στο Τμήμα Αιρετών Οργάνων προΐσταται υπάλληλος ΔΔ ή ΙΔΑΧ, κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ, των κλάδων και ειδικοτήτων ΠΕ1 Διοικητικός, ή ΠΕ Διοικητικός – Οικονομικός, ή ΠΕ Διοικητικός (Νομικής), ή ΠΕ Επικοινωνίας και ΜΜΕ, ή ΤΕ 17 Διοικητικός – Οικονομικός, ή ΤΕ 17 Διοικητικός – Λογιστικός, ή ΤΕ 22 Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ή ΔΕ1 Διοικητικός, ή ΔΕ Διοικητικός, ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων, ή ΔΕ 38 Χειριστών Η/Υ, ή ΔΕ Χειριστών Η/Υ, ή ΔΕ Υπαλλήλων Γραφείου.
- Στο Τμήμα Νομικής Υπηρεσίας προΐσταται υπάλληλος ΔΔ ή ΙΔΑΧ, κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ, των κλάδων και ειδικοτήτων ΠΕ1 Διοικητικός, ή ΠΕ Διοικητικός – Οικονομικός, ή ΠΕ Διοικητικός (Νομικής), ή ΠΕ Επικοινωνίας και ΜΜΕ, ή ΤΕ 17 Διοικητικός – Οικονομικός, ή ΤΕ 17 Διοικητικός – Λογιστικός, ή ΤΕ 22 Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ή ΔΕ1 Διοικητικός, ή ΔΕ Διοικητικός, ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων, ή ΔΕ 38 Χειριστών Η/Υ, ή ΔΕ Χειριστών Η/Υ, ή ΔΕ Υπαλλήλων Γραφείου.
- Στο Τμήμα Αστικής και Δημοτικής Κατάστασης προΐσταται υπάλληλος ΔΔ ή ΙΔΑΧ, κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ, των κλάδων και ειδικοτήτων ΠΕ1 Διοικητικός, ή ΠΕ Διοικητικός – Οικονομικός, ή ΠΕ Διοικητικός (Νομικής), ή ΠΕ Επικοινωνίας και ΜΜΕ, ή ΤΕ 17 Διοικητικός – Οικονομικός, ή ΤΕ 17 Διοικητικός – Λογιστικός, ή ΤΕ 22 Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ή ΔΕ1 Διοικητικός, ή ΔΕ Διοικητικός, ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων, ή ΔΕ 38 Χειριστών Η/Υ, ή ΔΕ Χειριστών Η/Υ, ή ΔΕ Υπαλλήλων Γραφείου.
- Στο Τμήμα Διαχείρισης Ανθρωπίνων Πόρων προΐσταται υπάλληλος ΔΔ ή ΙΔΑΧ, κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ, των κλάδων και ειδικοτήτων ΠΕ1 Διοικητικός, ή ΠΕ Διοικητικός – Οικονομικός, ή ΠΕ Διοικητικός (Νομικής), ή ΠΕ Επικοινωνίας και ΜΜΕ, ή ΤΕ 17 Διοικητικός – Οικονομικός, ή ΤΕ 17 Διοικητικός – Λογιστικός, ή ΤΕ 22 Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ή ΔΕ1 Διοικητικός, ή ΔΕ Διοικητικός, ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων, ή ΔΕ 38 Χειριστών Η/Υ, ή ΔΕ Χειριστών Η/Υ, ή ΔΕ Υπαλλήλων Γραφείου.
- Στο Τμήμα Πρωτοκόλλου και Διεκπεραίωσης προΐσταται υπάλληλος ΔΔ ή ΙΔΑΧ, κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ, των κλάδων και ειδικοτήτων ΠΕ1 Διοικητικός, ή ΠΕ Διοικητικός – Οικονομικός, ή ΠΕ Διοικητικός (Νομικής), ή ΠΕ Επικοινωνίας και ΜΜΕ, ή ΤΕ 17 Διοικητικός – Οικονομικός, ή ΤΕ 17 Διοικητικός – Λογιστικός, ή ΤΕ 22 Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ή ΔΕ1 Διοικητικός, ή ΔΕ Διοικητικός, ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων, ή ΔΕ 38 Χειριστών Η/Υ, ή ΔΕ Χειριστών Η/Υ, ή ΔΕ Υπαλλήλων Γραφείου.
- Στο Τμήμα Αποκεντρωμένων Διοικητικών Υπηρεσιών προΐσταται υπάλληλος ΔΔ ή ΙΔΑΧ, κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ, των κλάδων και ειδικοτήτων ΠΕ1 Διοικητικός, ή ΠΕ Διοικητικός – Οικονομικός, ή ΠΕ Διοικητικός (Νομικής), ή ΠΕ Επικοινωνίας και ΜΜΕ, ή ΤΕ 17 Διοικητικός – Οικονομικός, ή ΤΕ 17 Διοικητικός – Λογιστικός, ή ΤΕ 22 Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ή ΔΕ1 Διοικητικός, ή ΔΕ Διοικητικός, ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων, ή ΔΕ 38 Χειριστών Η/Υ, ή ΔΕ Χειριστών Η/Υ, ή ΔΕ Υπαλλήλων Γραφείου.

- Στη **Διεύθυνση** «**Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών**» (**ΚΕΠ**) προΐσταται υπάλληλος ΔΔ ή ΙΔΑΧ, κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ των κλάδων και ειδικοτήτων ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών, ή ΠΕ Διοικητικός – Οικονομικός, ή ΠΕ Διοικητικός (Νομικής), ή ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών, ή ΤΕ 17 Διοικητικός – Οικονομικός, ή ΤΕ 22 Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης.
- Στα Τμήματα της Διεύθυνσης ΚΕΠ προΐσταται υπάλληλος ΔΔ ή ΙΔΑΧ, κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ των κλάδων και ειδικοτήτων ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών, ή ΠΕ Διοικητικός – Οικονομικός, ή ΠΕ Διοικητικός (Νομικής), ή ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών, ή ΤΕ 17 Διοικητικός – Οικονομικός, ή ΤΕ 22 Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ή ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών.

- Στη **Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας**, **Παιδείας και Πολιτισμού** προΐσταται υπάλληλος ΔΔ ή ΙΔΑΧ, κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ, των κλάδων και ειδικοτήτων ΠΕ1 Διοικητικός, ή ΠΕ Διοικητικός – Οικονομικός, ή ΠΕ Εκπαιδευτικών Δημοτικής Εκπαίδευσης, ή ΤΕ 17 Διοικητικός – Λογιστικός, ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Υγείας – Πρόνοιας, ή ΤΕ 11 Εποπτών Δημόσιας Υγείας, ή ΤΕ 22 Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ή ΤΕ 2 Κοινωνικών Λειτουργών, ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών.
- Στο Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας προΐσταται υπάλληλος ΔΔ ή ΙΔΑΧ, κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ, των κλάδων και ειδικοτήτων ΠΕ1 Διοικητικός, ή ΠΕ Διοικητικός – Οικονομικός, ή ΠΕ Εκπαιδευτικών Δημοτικής Εκπαίδευσης, ή ΤΕ 17 Διοικητικός – Λογιστικός, ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Υγείας – Πρόνοιας, ή ΤΕ 11 Εποπτών Δημόσιας Υγείας, ή ΤΕ 22 Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ή ΤΕ 2 Κοινωνικών Λειτουργών, ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών, ή ΔΕ1 Διοικητικός, ή ΔΕ Διοικητικός, ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων, ή ΔΕ 38 Χειριστών Η/Υ, ή ΔΕ Χειριστών Η/Υ ή ΔΕ Υπαλλήλων Γραφείου.
- Στο Τμήμα Απασχόλησης προΐσταται υπάλληλος ΔΔ ή ΙΔΑΧ, κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ, των κλάδων και ειδικοτήτων ΠΕ1 Διοικητικός, ή ΠΕ Διοικητικός – Οικονομικός, ή ΠΕ Εκπαιδευτικών Δημοτικής Εκπαίδευσης, ή ΤΕ 17 Διοικητικός – Λογιστικός, ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Υγείας – Πρόνοιας, ή ΤΕ 11 Εποπτών Δημόσιας Υγείας, ή ΤΕ 22 Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ή ΤΕ 2 Κοινωνικών Λειτουργών, ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών, ή ΔΕ1 Διοικητικός, ή ΔΕ Διοικητικός, ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων, ή ΔΕ 38 Χειριστών Η/Υ, ή ΔΕ Χειριστών Η/Υ ή ΔΕ Υπαλλήλων Γραφείου.
- Στο Τμήμα Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης προΐσταται υπάλληλος ΔΔ ή ΙΔΑΧ, κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ, των κλάδων και ειδικοτήτων ΠΕ1 Διοικητικός, ή ΠΕ Διοικητικός – Οικονομικός, ή ΠΕ Εκπαιδευτικών Δημοτικής Εκπαίδευσης, ή ΤΕ 17 Διοικητικός – Λογιστικός, ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Υγείας – Πρόνοιας, ή ΤΕ 11 Εποπτών Δημόσιας Υγείας, ή ΤΕ 22 Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ή ΤΕ 2 Κοινωνικών Λειτουργών, ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών, ή ΔΕ1 Διοικητικός, ή ΔΕ Διοικητικός, ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων, ή ΔΕ 38 Χειριστών Η/Υ, ή ΔΕ Χειριστών Η/Υ ή ΔΕ Υπαλλήλων Γραφείου.
- Στο Τμήμα Πολιτισμού και Αθλητισμού προΐσταται υπάλληλος ΔΔ ή ΙΔΑΧ, κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ, των κλάδων και ειδικοτήτων ΠΕ1 Διοικητικός, ή ΠΕ Διοικητικός – Οικονομικός, ή ΠΕ Εκπαιδευτικών Δημοτικής Εκπαίδευσης, ή ΤΕ 17 Διοικητικός – Λογιστικός, ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Υγείας – Πρόνοιας, ή ΤΕ 11 Εποπτών Δημόσιας Υγείας, ή ΤΕ 22 Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ή ΤΕ 2 Κοινωνικών Λειτουργών, ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών, ή ΔΕ1 Διοικητικός, ή ΔΕ Διοικητικός, ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων, ή ΔΕ 38 Χειριστών Η/Υ, ή ΔΕ Χειριστών Η/Υ ή ΔΕ Υπαλλήλων Γραφείου.
- Στο Τμήμα Καθαριότητας Σχολικών Μονάδων προΐσταται υπάλληλος ΔΔ ή ΙΔΑΧ κατηγορίας ΔΕ, του κλάδου και της ειδικότητας ΔΕ 29 Οδηγών, ή ΔΕ 29 Οδηγών Αυτοκινήτων, ή ΔΕ Οδηγών (Απορριμματοφόρου), ή ΔΕ Τεχνικών (Οδηγών).

- Στη **Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών** προΐσταται υπάλληλος ΔΔ ή ΙΔΑΧ, κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ, των κλάδων και ειδικοτήτων ΠΕ1 Διοικητικός, ή ΠΕ1 Διοικητικός (Οικονομολόγος), ή ΠΕ1 Οικονομολόγος – Περιφερειολόγος, ή ΠΕ Οικονομικός (Χρηματο-οικονομικής), ή ΠΕ 1 Οικονομικός – Λογιστικός, ή ΠΕ Οικονομικός – Λογιστικός, ή ΠΕ Διοικητικός – Οικονομικός, ή ΤΕ 17 Διοικητικός – Οικονομικός, ή ΤΕ 17 Διοικητικός – Λογιστικός, ή ΤΕ Οικονομικός – Λογιστικός.
- Στο Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστικής Παρακολούθησης προΐσταται υπάλληλος ΔΔ ή ΙΔΑΧ, κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ, των κλάδων και ειδικοτήτων ΠΕ1 Διοικητικός, ή ΠΕ1 Διοικητικός (Οικονομολόγος), ή ΠΕ1 Οικονομολόγος – Περιφερειολόγος, ή ΠΕ Οικονομικός (Χρηματο-οικονομικής), ή ΠΕ 1 Οικονομικός – Λογιστικός, ή ΠΕ Οικονομικός – Λογιστικός, ή ΠΕ Διοικητικός – Οικονομικός, ή ΤΕ 17 Διοικητικός – Οικονομικός, ή ΤΕ 17 Διοικητικός – Λογιστικός, ή ΤΕ Οικονομικός – Λογιστικός, ή ΔΕ1 Διοικητικός, ή ΔΕ Διοικητικός, ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων, ή ΔΕ 38 Χειριστών Η/Υ, ή ΔΕ Χειριστών Η/Υ ή ΔΕ Υπαλλήλων Γραφείου.
- Στο Τμήμα Εξόδων προΐσταται υπάλληλος ΔΔ ή ΙΔΑΧ, κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ, των κλάδων και ειδικοτήτων ΠΕ1 Διοικητικός, ή ΠΕ1 Διοικητικός (Οικονομολόγος), ή ΠΕ1 Οικονομολόγος – Περιφερειολόγος, ή ΠΕ Οικονομικός (Χρηματο-οικονομικής), ή ΠΕ 1 Οικονομικός – Λογιστικός, ή ΠΕ Οικονομικός – Λογιστικός, ή ΠΕ Διοικητικός – Οικονομικός, ή ΤΕ 17 Διοικητικός – Οικονομικός, ή ΤΕ 17 Διοικητικός – Λογιστικός, ή ΤΕ Οικονομικός – Λογιστικός, ή ΔΕ1 Διοικητικός, ή ΔΕ Διοικητικός, ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων, ή ΔΕ 38 Χειριστών Η/Υ, ή ΔΕ Χειριστών Η/Υ ή ΔΕ Υπαλλήλων Γραφείου.
- Στο Τμήμα Εσόδων και Δημοτικής Περιουσίας προΐσταται υπάλληλος ΔΔ ή ΙΔΑΧ, κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ, των κλάδων και ειδικοτήτων ΠΕ1 Διοικητικός, ή ΠΕ1 Διοικητικός (Οικονομολόγος), ή ΠΕ1 Οικονομολόγος – Περιφερειολόγος, ή ΠΕ Οικονομικός (Χρηματο-οικονομικής), ή ΠΕ 1 Οικονομικός – Λογιστικός, ή ΠΕ Οικονομικός – Λογιστικός, ή ΠΕ Διοικητικός – Οικονομικός, ή ΤΕ 17 Διοικητικός – Οικονομικός, ή ΤΕ 17 Διοικητικός – Λογιστικός, ή ΤΕ Οικονομικός – Λογιστικός, ή ΔΕ1 Διοικητικός, ή ΔΕ Διοικητικός, ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων, ή ΔΕ 38 Χειριστών Η/Υ, ή ΔΕ Χειριστών Η/Υ ή ΔΕ Υπαλλήλων Γραφείου.
- Στο Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας προΐσταται υπάλληλος ΔΔ ή ΙΔΑΧ, κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ, των κλάδων και ειδικοτήτων ΠΕ1 Διοικητικός, ή ΠΕ1 Διοικητικός (Οικονομολόγος), ή ΠΕ1 Οικονομολόγος – Περιφερειολόγος, ή ΠΕ Οικονομικός (Χρηματο-οικονομικής), ή ΠΕ 1 Οικονομικός – Λογιστικός, ή ΠΕ Οικονομικός – Λογιστικός, ή ΠΕ Διοικητικός – Οικονομικός, ή ΤΕ 17 Διοικητικός – Οικονομικός, ή ΤΕ 17 Διοικητικός – Λογιστικός, ή ΤΕ Οικονομικός – Λογιστικός, ή ΔΕ1 Διοικητικός, ή ΔΕ Διοικητικός, ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων, ή ΔΕ 38 Χειριστών Η/Υ, ή ΔΕ Χειριστών Η/Υ ή ΔΕ Υπαλλήλων Γραφείου.
- Στο Τμήμα Μισθοδοσίας προΐσταται υπάλληλος ΔΔ ή ΙΔΑΧ, κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ, των κλάδων και ειδικοτήτων ΠΕ1 Διοικητικός, ή ΠΕ1 Διοικητικός (Οικονομολόγος), ή ΠΕ1 Οικονομολόγος – Περιφερειολόγος, ή ΠΕ Οικονομικός (Χρηματο-οικονομικής), ή ΠΕ 1 Οικονομικός – Λογιστικός, ή ΠΕ Οικονομικός – Λογιστικός, ή ΠΕ Διοικητικός – Οικονομικός, ή ΤΕ 17 Διοικητικός – Οικονομικός, ή ΤΕ 17

Διοικητικός – Λογιστικός, ή ΤΕ Οικονομικός – Λογιστικός, ή ΔΕ1 Διοικητικός, ή ΔΕ Διοικητικός, ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων, ή ΔΕ 38 Χειριστών Η/Υ, ή ΔΕ Χειριστών Η/Υ ή ΔΕ Υπαλλήλων Γραφείου.

- Στο Τμήμα Αποκεντρωμένων Οικονομικών Υπηρεσιών προΐσταται υπάλληλος ΔΔ ή ΙΔΑΧ, κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ, των κλάδων και ειδικοτήτων ΠΕ1 Διοικητικός, ή ΠΕ1 Διοικητικός (Οικονομολόγος), ή ΠΕ1 Οικονομολόγος – Περιφερειολόγος, ή ΠΕ Οικονομικός (Χρηματο-οικονομικής), ή ΠΕ 1 Οικονομικός – Λογιστικός, ή ΠΕ Οικονομικός – Λογιστικός, ή ΠΕ Διοικητικός – Οικονομικός, ή ΤΕ 17 Διοικητικός – Οικονομικός, ή ΤΕ 17 Διοικητικός – Λογιστικός, ή ΤΕ Οικονομικός – Λογιστικός, ή ΔΕ1 Διοικητικός, ή ΔΕ Διοικητικός, ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων, ή ΔΕ 38 Χειριστών Η/Υ, ή ΔΕ Χειριστών Η/Υ ή ΔΕ Υπαλλήλων Γραφείου.

- Στη **Διεύθυνση Τοπικής Ανάπτυξης** προΐσταται υπάλληλος ΔΔ ή ΙΔΑΧ, κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ, των κλάδων και ειδικοτήτων ΠΕ1 Διοικητικός, ή ΠΕ1 Διοικητικός (Οικονομολόγος), ή ΠΕ1 Οικονομολόγος – Περιφερειολόγος, ή ΠΕ Οικονομικός (Χρηματο-οικονομικής), ή ΠΕ 1 Οικονομικός – Λογιστικός, ή ΠΕ Οικονομικός – Λογιστικός, ή ΠΕ Διοικητικός – Οικονομικός, ή ΠΕ 9 Γεωπόνων, ή ΠΕ Γεωπόνων, ή ΠΕ Χωροταξίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης, ή ΠΕ 3 Πολιτικών Μηχανικών, ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ή ΠΕ Μηχανικών (Πολιτικών Μηχανικών), ή ΠΕ 4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ή ΠΕ 5 Ηλεκτρολόγων Μηχανικών και Μηχανικών Η/Υ, ή ΠΕ 5 Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ή ΠΕ 5 Ηλεκτρολόγων Μηχανολόγων, ή ΠΕ 5 Μηχανολόγων Μηχανικών, ή ΠΕ Μηχανικών (Μηχανολόγων), ή ΠΕ 6 Τοπογράφων Μηχανικών, ή ΠΕ 7 Χημικών Μηχανικών, ή ΠΕ Γεωλόγων, ή ΤΕ 17 Διοικητικός – Οικονομικός, ή ΤΕ 17 Διοικητικός – Λογιστικός, ή ΤΕ Οικονομικός – Λογιστικός, ή ΤΕ 13 Τεχνολογίας Γεωπονίας, ή ΤΕ 13 Δασοπονίας, ή ΤΕ 3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών, ή ΤΕ 3 Πολιτικών Μηχανικών, ή ΤΕ 3 Πολιτικών Μηχανικών (Πολιτικών Δομικών έργων), ή ΤΕ Μηχανικών (Πολιτικών), ή ΤΕ 4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ή ΤΕ 4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων, ή ΤΕ Μηχανικών (Μηχανολόγων) ή ΤΕ 5 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών, ή ΤΕ 5 Τοπογραφίας.
- Στο Τμήμα Γεωργίας, Κτηνοτροφίας, Αλιείας προΐσταται υπάλληλος ΔΔ ή ΙΔΑΧ, κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ των κλάδων και ειδικοτήτων ΠΕ1 Διοικητικός, ή ΠΕ1 Διοικητικός (Οικονομολόγος), ή ΠΕ1 Οικονομολόγος – Περιφερειολόγος, ή ΠΕ Οικονομικός (Χρηματο-οικονομικής), ή ΠΕ 1 Οικονομικός – Λογιστικός, ή ΠΕ Οικονομικός – Λογιστικός, ή ΠΕ Διοικητικός – Οικονομικός, ή ΠΕ 9 Γεωπόνων, ή ΠΕ Γεωπόνων, ή ΠΕ Χωροταξίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης, ή ΤΕ 17 Διοικητικός – Οικονομικός, ή ΤΕ 17 Διοικητικός – Λογιστικός, ή ΤΕ Οικονομικός – Λογιστικός, ή ΤΕ 13 Τεχνολογίας Γεωπονίας, ή ΤΕ 13 Δασοπονίας, ή ΔΕ1 Διοικητικός, ή ΔΕ Διοικητικός, ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων, ή ΔΕ 38 Χειριστών Η/Υ, ή ΔΕ Χειριστών Η/Υ ή ΔΕ Υπαλλήλων Γραφείου.
- Στο Τμήμα Εμπορίου και Υπηρεσιών προΐσταται υπάλληλος ΔΔ ή ΙΔΑΧ, κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ των κλάδων και ειδικοτήτων ΠΕ1 Διοικητικός, ή ΠΕ1 Διοικητικός (Οικονομολόγος), ή ΠΕ1 Οικονομολόγος – Περιφερειολόγος, ή ΠΕ Οικονομικός (Χρηματο-οικονομικής), ή ΠΕ 1 Οικονομικός – Λογιστικός, ή ΠΕ Οικονομικός – Λογιστικός, ή ΠΕ Διοικητικός – Οικονομικός, ή ΠΕ 9 Γεωπόνων, ή ΠΕ Γεωπόνων, ή ΠΕ Χωροταξίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης, ή ΤΕ 17 Διοικητικός – Οικονομικός, ή ΤΕ 17 Διοικητικός – Λογιστικός, ή ΤΕ Οικονομικός – Λογιστικός, ή ΤΕ 13 Τεχνολογίας Γεωπονίας, ή ΤΕ 13 Δασοπονίας, ή ΔΕ1 Διοικητικός, ή ΔΕ Διοικητικός, ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων, ή ΔΕ 38 Χειριστών Η/Υ, ή ΔΕ Χειριστών Η/Υ ή ΔΕ Υπαλλήλων Γραφείου.
- Στο Τμήμα Τουρισμού και Προστασίας του Καταναλωτή, προΐσταται υπάλληλος ΔΔ ή ΙΔΑΧ, κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ των κλάδων και ειδικοτήτων ΠΕ1 Διοικητικός, ή ΠΕ1 Διοικητικός (Οικονομολόγος), ή ΠΕ1 Οικονομολόγος – Περιφερειολόγος, ή ΠΕ Οικονομικός (Χρηματο-οικονομικής), ή ΠΕ 1 Οικονομικός – Λογιστικός, ή ΠΕ Οικονομικός – Λογιστικός, ή ΠΕ Διοικητικός – Οικονομικός, ή ΠΕ 9 Γεωπόνων, ή ΠΕ Γεωπόνων, ή ΠΕ Χωροταξίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης, ή ΤΕ 17 Διοικητικός – Οικονομικός, ή ΤΕ 17 Διοικητικός – Λογιστικός, ή ΤΕ Οικονομικός – Λογιστικός, ή ΤΕ 13 Τεχνολογίας Γεωπονίας, ή ΤΕ 13 Δασοπονίας, ή ΔΕ1 Διοικητικός, ή ΔΕ Διοικητικός, ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων, ή ΔΕ 38 Χειριστών Η/Υ, ή ΔΕ Χειριστών Η/Υ ή ΔΕ Υπαλλήλων Γραφείου.
- Στο Τμήμα Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών Ανάπτυξης προΐσταται υπάλληλος ΔΔ ή ΙΔΑΧ, κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ των κλάδων και ειδικοτήτων ΠΕ1 Διοικητικός, ή ΠΕ1 Διοικητικός (Οικονομολόγος), ή ΠΕ1 Οικονομολόγος – Περιφερειολόγος, ή ΠΕ Οικονομικός (Χρηματο-οικονομικής), ή ΠΕ 1 Οικονομικός – Λογιστικός, ή ΠΕ Οικονομικός – Λογιστικός, ή ΠΕ Διοικητικός – Οικονομικός, ή ΠΕ 9 Γεωπόνων, ή ΠΕ Γεωπόνων, ή ΠΕ Χωροταξίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης, ή ΤΕ 17 Διοικητικός – Οικονομικός, ή ΤΕ 17 Διοικητικός – Λογιστικός, ή ΤΕ Οικονομικός – Λογιστικός, ή ΤΕ 13 Τεχνολογίας Γεωπονίας, ή ΤΕ 13 Δασοπονίας, ή ΔΕ1 Διοικητικός, ή ΔΕ Διοικητικός, ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων, ή ΔΕ 38 Χειριστών Η/Υ, ή ΔΕ Χειριστών Η/Υ ή ΔΕ Υπαλλήλων Γραφείου.

- Στη **Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Πολεοδομίας** προΐσταται υπάλληλος ΔΔ ή ΙΔΑΧ, κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ, των κλάδων και ειδικοτήτων ΠΕ 3 Πολιτικών Μηχανικών, ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ή ΠΕ Μηχανικών (Πολιτικών Μηχανικών), ή ΠΕ 4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ή ΠΕ 5 Ηλεκτρολόγων Μηχανικών και Μηχανικών Η/Υ, ή ΠΕ 5 Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ή ΠΕ 5 Ηλεκτρολόγων Μηχανολόγων, ή ΠΕ 5 Μηχανολόγων Μηχανικών, ή ΠΕ Μηχανικών (Μηχανολόγων), ή ΠΕ 6 Τοπογράφων Μηχανικών, ή ΠΕ 7 Χημικών Μηχανικών, ή ΠΕ Χωροταξίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης, ή ΤΕ 3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών, ή ΤΕ 3 Πολιτικών Μηχανικών, ή ΤΕ 3 Πολιτικών Μηχανικών (Πολιτικών Δομικών έργων), ή ΤΕ Μηχανικών (Πολιτικών), ή ΤΕ 4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ή ΤΕ 4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων, ή ΤΕ Μηχανικών (Μηχανολόγων) ή ΤΕ 5 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών, ή ΤΕ 5 Τοπογραφίας.
- Στο Τμήμα Τεχνικών Έργων και Μελετών προΐσταται υπάλληλος ΔΔ ή ΙΔΑΧ, κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ, των κλάδων και ειδικοτήτων ΠΕ 3 Πολιτικών Μηχανικών, ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ή ΠΕ Μηχανικών (Πολιτικών Μηχανικών), ή ΠΕ 4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ή ΠΕ 5 Ηλεκτρολόγων Μηχανικών και Μηχανικών Η/Υ, ή ΠΕ 5 Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ή ΠΕ 5 Ηλεκτρολόγων Μηχανολόγων, ή ΠΕ 5 Μηχανολόγων Μηχανικών, ή ΠΕ Μηχανικών (Μηχανολόγων), ή ΠΕ 6 Τοπογράφων Μηχανικών, ή ΠΕ 7 Χημικών Μηχανικών, ή ΤΕ 3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών, ή ΤΕ 3 Πολιτικών Μηχανικών, ή ΤΕ 3 Πολιτικών Μηχανικών (Πολιτικών Δομικών έργων), ή ΤΕ Μηχανικών (Πολιτικών), ή ΤΕ 4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ή ΤΕ 4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων, ή ΤΕ Μηχανικών (Μηχανολόγων) ή ΤΕ 5 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών, ή ΤΕ 5 Τοπογραφίας.
- Στο Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων και Εγκαταστάσεων προΐσταται υπάλληλος ΔΔ ή ΙΔΑΧ, κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ, των κλάδων και ειδικοτήτων ΠΕ 3 Πολιτικών Μηχανικών, ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ή ΠΕ Μηχανικών (Πολιτικών Μηχανικών), ή ΠΕ 4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ή ΠΕ 5 Ηλεκτρολόγων Μηχανικών και Μηχανικών Η/Υ, ή ΠΕ 5 Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ή

ΠΕ 5 Ηλεκτρολόγων Μηχανολόγων, ή ΠΕ 5 Μηχανολόγων Μηχανικών, ή ΠΕ Μηχανικών (Μηχανολόγων), ή ΠΕ 6 Τοπογράφων Μηχανικών, ή ΠΕ 7 Χημικών Μηχανικών, ή ΠΕ Χωροταξίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης, ή ΤΕ 3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών, ή ΤΕ 3 Πολιτικών Μηχανικών, ή ΤΕ 3 Πολιτικών Μηχανικών (Πολιτικών Δομικών έργων), ή ΤΕ Μηχανικών (Πολιτικών), ή ΤΕ 4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ή ΤΕ 4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων, ή ΤΕ Μηχανικών (Μηχανολόγων) ή ΤΕ 5 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών, ή ΤΕ 5 Τοπογραφίας.

- Στο Τμήμα Αυτεπιστασίας προΐσταται υπάλληλος ΔΔ ή ΙΔΑΧ, κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ των κλάδων και ειδικοτήτων ΠΕ 3 Πολιτικών Μηχανικών, ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ή ΠΕ Μηχανικών (Πολιτικών Μηχανικών), ή ΠΕ 4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ή ΠΕ 5 Ηλεκτρολόγων Μηχανικών και Μηχανικών Η/Υ, ή ΠΕ 5 Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ή ΠΕ 5 Ηλεκτρολόγων Μηχανολόγων, ή ΠΕ 5 Μηχανολόγων Μηχανικών, ή ΠΕ Μηχανικών (Μηχανολόγων), ή ΠΕ 6 Τοπογράφων Μηχανικών, ή ΠΕ 7 Χημικών Μηχανικών, ή ΠΕ Χωροταξίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης, ή ΤΕ 3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών, ή ΤΕ 3 Πολιτικών Μηχανικών, ή ΤΕ 3 Πολιτικών Μηχανικών (Πολιτικών Δομικών έργων), ή ΤΕ Μηχανικών (Πολιτικών), ή ΤΕ 4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ή ΤΕ 4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων, ή ΤΕ Μηχανικών (Μηχανολόγων) ή ΤΕ 5 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών, ή ΤΕ 5 Τοπογραφίας, ή ΔΕ 5 Δομικών Έργων.
- Στο Τμήμα Προμηθειών και Υπηρεσιών προΐσταται υπάλληλος ΔΔ ή ΙΔΑΧ, κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ των κλάδων και ειδικοτήτων ΠΕ 3 Πολιτικών Μηχανικών, ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ή ΠΕ Μηχανικών (Πολιτικών Μηχανικών), ή ΠΕ 4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ή ΠΕ 5 Ηλεκτρολόγων Μηχανικών και Μηχανικών Η/Υ, ή ΠΕ 5 Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ή ΠΕ 5 Ηλεκτρολόγων Μηχανολόγων, ή ΠΕ 5 Μηχανολόγων Μηχανικών, ή ΠΕ Μηχανικών (Μηχανολόγων), ή ΠΕ 6 Τοπογράφων Μηχανικών, ή ΠΕ 7 Χημικών Μηχανικών, ή ΤΕ 3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών, ή ΤΕ 3 Πολιτικών Μηχανικών, ή ΤΕ 3 Πολιτικών Μηχανικών (Πολιτικών Δομικών έργων), ή ΤΕ Μηχανικών (Πολιτικών), ή ΤΕ 4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ή ΤΕ 4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων, ή ΤΕ Μηχανικών (Μηχανολόγων) ή ΤΕ 5 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών, ή ΤΕ 5 Τοπογραφίας.
- Στο Τμήμα Πολεοδομίας προΐσταται υπάλληλος ΔΔ ή ΙΔΑΧ, κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ, των κλάδων και ειδικοτήτων ΠΕ 3 Πολιτικών Μηχανικών, ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ή ΠΕ Μηχανικών (Πολιτικών Μηχανικών), ή ΠΕ 4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ή ΠΕ 5 Ηλεκτρολόγων Μηχανικών και Μηχανικών Η/Υ, ή ΠΕ 5 Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ή ΠΕ 5 Ηλεκτρολόγων Μηχανολόγων, ή ΠΕ 5 Μηχανολόγων Μηχανικών, ή ΠΕ Μηχανικών (Μηχανολόγων), ή ΠΕ 6 Τοπογράφων Μηχανικών, ή ΠΕ 7 Χημικών Μηχανικών, ή ΤΕ 3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών, ή ΤΕ 3 Πολιτικών Μηχανικών, ή ΤΕ 3 Πολιτικών Μηχανικών (Πολιτικών Δομικών έργων), ή ΤΕ Μηχανικών (Πολιτικών), ή ΤΕ 4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ή ΤΕ 4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων, ή ΤΕ Μηχανικών (Μηχανολόγων) ή ΤΕ 5 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών, ή ΤΕ 5 Τοπογραφίας.
- Στο Τμήμα Ελέγχου Νομιμότητας Κατασκευών & Αυθαιρέτων προΐσταται υπάλληλος ΔΔ ή ΙΔΑΧ, κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ, των κλάδων και ειδικοτήτων ΠΕ 3 Πολιτικών Μηχανικών, ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ή ΠΕ Μηχανικών (Πολιτικών Μηχανικών), ή ΠΕ 4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ή ΠΕ 5 Ηλεκτρολόγων Μηχανικών και Μηχανικών Η/Υ, ή ΠΕ 5 Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ή ΠΕ 5 Ηλεκτρολόγων Μηχανολόγων, ή ΠΕ 5 Μηχανολόγων Μηχανικών, ή ΠΕ Μηχανικών (Μηχανολόγων), ή ΠΕ 6 Τοπογράφων Μηχανικών, ή ΠΕ 7 Χημικών Μηχανικών, ή ΠΕ Χωροταξίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης, ή ΤΕ 3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών, ή ΤΕ 3 Πολιτικών Μηχανικών, ή ΤΕ 3 Πολιτικών Μηχανικών (Πολιτικών Δομικών έργων), ή ΤΕ Μηχανικών (Πολιτικών), ή ΤΕ 4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ή ΤΕ 4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων, ή ΤΕ Μηχανικών (Μηχανολόγων) ή ΤΕ 5 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών, ή ΤΕ 5 Τοπογραφίας ή ΤΕ Εργοδηγών.
- Στο Τμήμα Τεχνολογιών Πληροφορίας και Επικοινωνίας προΐσταται υπάλληλος ΔΔ ή ΙΔΑΧ, κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ των κλάδων και ειδικοτήτων ΠΕ 11 Πληροφορικής, ή ΤΕ 19 Πληροφορικής (Προγραμματιστής).

- Στη **Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Ποιότητας Ζωής** προΐσταται υπάλληλος ΔΔ ή ΙΔΑΧ, κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ, των κλάδων και ειδικοτήτων ΠΕ 3 Πολιτικών Μηχανικών, ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ή ΠΕ Μηχανικών (Πολιτικών Μηχανικών), ή ΠΕ 4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ή ΠΕ 5 Ηλεκτρολόγων Μηχανικών και Μηχανικών Η/Υ, ή ΠΕ 5 Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ή ΠΕ 5 Ηλεκτρολόγων Μηχανολόγων, ή ΠΕ 5 Μηχανολόγων Μηχανικών, ή ΠΕ Μηχανικών (Μηχανολόγων), ή ΠΕ 6 Τοπογράφων Μηχανικών, ή ΠΕ 7 Χημικών Μηχανικών, ή ΠΕ Χωροταξίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης, ή ΠΕ 9 Γεωπόνων, ή ΠΕ Γεωπόνων, ή ΠΕ Γεωλόγων, ή ΠΕ Περιβάλλοντος, ή ΤΕ 3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών, ή ΤΕ 3 Πολιτικών Μηχανικών, ή ΤΕ 3 Πολιτικών Μηχανικών (Πολιτικών Δομικών έργων), ή ΤΕ Μηχανικών (Πολιτικών), ή ΤΕ 4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ή ΤΕ 4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων, ή ΤΕ Μηχανικών (Μηχανολόγων) ή ΤΕ 5 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών, ή ΤΕ 5 Τοπογραφίας, ή ΤΕ 13 Τεχνολογίας Γεωπονίας, ή ΤΕ 13 Δασοπονίας, ή ΤΕ Μηχανικών (Τεχνολογίας Περιβάλλοντος).
- Στο Τμήμα Περιβάλλοντος και Πολιτικής Προστασίας προΐσταται υπάλληλος ΔΔ ή ΙΔΑΧ, κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ, των κλάδων και ειδικοτήτων ΠΕ 3 Πολιτικών Μηχανικών, ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ή ΠΕ Μηχανικών (Πολιτικών Μηχανικών), ή ΠΕ 4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ή ΠΕ 5 Ηλεκτρολόγων Μηχανικών και Μηχανικών Η/Υ, ή ΠΕ 5 Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ή ΠΕ 5 Ηλεκτρολόγων Μηχανολόγων, ή ΠΕ 5 Μηχανολόγων Μηχανικών, ή ΠΕ Μηχανικών (Μηχανολόγων), ή ΠΕ 6 Τοπογράφων Μηχανικών, ή ΠΕ 7 Χημικών Μηχανικών, ή ΠΕ Χωροταξίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης, ή ΠΕ 9 Γεωπόνων, ή ΠΕ Γεωπόνων, ή ΠΕ Γεωλόγων, ή ΠΕ Περιβάλλοντος, ή ΤΕ 3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών, ή ΤΕ 3 Πολιτικών Μηχανικών, ή ΤΕ 3 Πολιτικών Μηχανικών (Πολιτικών Δομικών έργων), ή ΤΕ Μηχανικών (Πολιτικών), ή ΤΕ 4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ή ΤΕ 4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων, ή ΤΕ Μηχανικών (Μηχανολόγων) ή ΤΕ 5 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών, ή ΤΕ 5 Τοπογραφίας, ή ΤΕ 13 Τεχνολογίας Γεωπονίας, ή ΤΕ 13 Δασοπονίας, ή ΤΕ Μηχανικών (Τεχνολογίας Περιβάλλοντος).
- Στο Τμήμα Πρασίνου προΐσταται υπάλληλος ΔΔ ή ΙΔΑΧ, κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ, των κλάδων και ειδικοτήτων ΠΕ 9 Γεωπόνων, ή ΠΕ Γεωπόνων, ή ΠΕ Γεωλόγων, ή ΠΕ Περιβάλλοντος, ή ΤΕ 13 Τεχνολογίας Γεωπονίας, ή ΤΕ 13 Δασοπονίας, ή ΤΕ Μηχανικών (Τεχνολογίας Περιβάλλοντος), ή ΔΕ 35 Κηπουρών.
- Στο Τμήμα Δημοτικών Κοιμητηρίων προΐσταται υπάλληλος ΔΔ ή ΙΔΑΧ κατηγορίας ΔΕ, των κλάδων και ειδικοτήτων ΔΕ 35 Κηπουρών, ή ΔΕ 29 Οδηγών, ή ΔΕ 29 Οδηγών Αυτοκινήτων, ή ΔΕ Οδηγών (Απορριμματοφόρου), ή ΔΕ Τεχνικών (Οδηγών).

- Στη **Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης** προΐσταται υπάλληλος ΔΔ ή ΙΔΑΧ, κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ, των κλάδων και ειδικοτήτων ΠΕ 3 Πολιτικών Μηχανικών, ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ή ΠΕ Μηχανικών (Πολιτικών Μηχανικών), ή ΠΕ 4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ή ΠΕ 5 Ηλεκτρολόγων Μηχανικών και Μηχανικών Η/Υ, ή ΠΕ 5 Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ή ΠΕ 5 Ηλεκτρολόγων Μηχανολόγων, ή ΠΕ 5 Μηχανολόγων Μηχανικών, ή ΠΕ Μηχανικών (Μηχανολόγων), ή ΠΕ 6 Τοπογράφων Μηχανικών, ή ΠΕ 7 Χημικών Μηχανικών, ή ΠΕ Γεωλόγων, ή ΠΕ Περιβάλλοντος, ή ΤΕ 3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών, ή ΤΕ 3 Πολιτικών Μηχανικών, ή ΤΕ 3 Πολιτικών Μηχανικών (Πολιτικών Δομικών έργων), ή ΤΕ Μηχανικών (Πολιτικών), ή ΤΕ 4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ή ΤΕ 4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων, ή ΤΕ Μηχανικών (Μηχανολόγων) ή ΤΕ 5 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών, ή ΤΕ 5 Τοπογραφίας, ή ΤΕ Μηχανικών (Τεχνολογίας Περιβάλλοντος).
- Στο Τμήμα Καθαριότητας προΐσταται υπάλληλος ΔΔ ή ΙΔΑΧ κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ, των κλάδων και ειδικοτήτων ΠΕ 5 Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ή ΠΕ 5 Ηλεκτρολόγων Μηχανολόγων, ή ΠΕ 5 Μηχανολόγων Μηχανικών, ή ΠΕ Μηχανικών (Μηχανολόγων), ή ΠΕ 7 Χημικών Μηχανικών, ή ΠΕ Περιβάλλοντος, ή ΤΕ 4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ή ΤΕ 4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων, ή ΤΕ Μηχανικών (Μηχανολόγων), ή ΤΕ Μηχανικών (Τεχνολογίας Περιβάλλοντος), ή ΔΕ 2 Εποπτών Καθαριότητας, ή ΔΕ 29 Οδηγών, ή ΔΕ 29 Οδηγών Αυτοκινήτων, ή ΔΕ Οδηγών (Απορριμματοφόρου).
- Στο Τμήμα Οχημάτων προΐσταται υπάλληλος ΔΔ ή ΙΔΑΧ, κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ των κλάδων και ειδικοτήτων ΠΕ 5 Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ή ΠΕ 5 Ηλεκτρολόγων Μηχανολόγων, ή ΠΕ 5 Μηχανολόγων Μηχανικών, ή ΠΕ Μηχανικών (Μηχανολόγων), ή ΠΕ 7 Χημικών Μηχανικών, ή ΠΕ Περιβάλλοντος, ή ΤΕ 4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ή ΤΕ 4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων, ή ΤΕ Μηχανικών (Μηχανολόγων), ή ΤΕ Μηχανικών (Τεχνολογίας Περιβάλλοντος), ή ΔΕ 26 Μηχανοτεχνιτών Αυτοκινήτων, ή ΔΕ 27 Ηλεκτροτεχνιτών Αυτοκινήτων, ή ΔΕ 30 Τεχνιτών.
- Στο Τμήμα Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών Καθαριότητας προΐσταται υπάλληλος ΔΔ ή ΙΔΑΧ κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ των κλάδων και ειδικοτήτων ΠΕ 5 Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ή ΠΕ 5 Ηλεκτρολόγων Μηχανολόγων, ή ΠΕ 5 Μηχανολόγων Μηχανικών, ή ΠΕ Μηχανικών (Μηχανολόγων), ή ΠΕ 7 Χημικών Μηχανικών, ή ΠΕ Περιβάλλοντος, ή ΤΕ 4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ή ΤΕ 4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων, ή ΤΕ Μηχανικών (Μηχανολόγων), ή ΤΕ Μηχανικών (Τεχνολογίας Περιβάλλοντος), ή ΔΕ 2 Εποπτών Καθαριότητας, ή ΔΕ 29 Οδηγών, ή ΔΕ 29 Οδηγών Αυτοκινήτων, ή ΔΕ Οδηγών (Απορριμματοφόρου), ή ΔΕ Τεχνικών (Οδηγών).

2. Οι προϊστάμενοι των Αυτοτελών Γραφείων του Δήμου Κορινθίων επιλέγονται από τους εξής κλάδους:
Στο **Αυτοτελές Γραφείο Δημάρχου** προΐσταται υπάλληλος ΔΔ ή ΙΔΑΧ, κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ, των κλάδων και ειδικοτήτων ΠΕ1 Διοικητικός, ή ΠΕ Διοικητικός – Οικονομικός, ή ΠΕ Διοικητικός, ή ΠΕ Διοικητικός (Νομικής), ή ΠΕ Επικοινωνίας και ΜΜΕ, ή ΤΕ 22 Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΤΕ Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ή ΔΕ1 Διοικητικός, ή ΔΕ Διοικητικός, ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων, ή ΔΕ 38 Χειριστών Η/Υ, ή ΔΕ Χειριστών Η/Υ, ή ΔΕ Υπαλλήλων Γραφείου.

Στο **Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας** προΐσταται υπάλληλος ΔΔ ή ΙΔΑΧ, κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ, ή ΔΕ, των κλάδων και ειδικοτήτων ΠΕ1 Διοικητικός, ή ΠΕ Διοικητικός – Οικονομικός, ή ΠΕ Διοικητικός, ή ΤΕ 22 Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΤΕ Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ή ΔΕ1 Διοικητικός, ή ΔΕ Διοικητικός, ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων, ή ΔΕ 38 Χειριστών Η/Υ, ή ΔΕ Χειριστών Η/Υ, ή ΔΕ Υπαλλήλων Γραφείου.

Στο **Αυτοτελές Γραφείο Προγραμματισμού** προΐσταται υπάλληλος ΔΔ ή ΙΔΑΧ, κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ, των κλάδων και ειδικοτήτων ΠΕ1 Διοικητικός, ή ΠΕ1 Διοικητικός (Οικονομολόγος), ή ΠΕ1 Οικονομολόγος – Περιφερειολόγος, ή ΠΕ Οικονομικός (Χρηματο-οικονομικής), ή ΠΕ 1 Οικονομικός – Λογιστικός, ή ΠΕ Οικονομικός – Λογιστικός, ή ΠΕ Διοικητικός – Οικονομικός, ή ΤΕ 17 Διοικητικός – Οικονομικός, ή ΤΕ 17 Διοικητικός – Λογιστικός, ή ΤΕ Οικονομικός – Λογιστικός.

3. Ο προϊστάμενος Διεύθυνσης ή Τμήματος που απουσιάζει ή κωλύεται, αναπληρώνεται στα καθήκοντα του σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 3584/07, άρθρο 100, όπως ισχύει.

4. Τον υπεύθυνο μη αυτοτελούς Γραφείου ορίζει ο Δήμαρχος, ύστερα από εισήγηση του προϊσταμένου της Διεύθυνσης από τους υπαλλήλους που υπηρετούν στο αντίστοιχο Τμήμα και έχουν τις προϋποθέσεις του ν. 3584/07, άρθρο 87 § 3 όπως ισχύει, χωρίς επιλογή από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο.

ΑΡΘΡΟ 27:
ΚΑΤΑΤΑΞΗ ΚΑΙ ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗ ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΩΝ.

Με τη θέση σε ισχύ του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας, οι υπηρετούντες υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες οργανικές ή προσωποπαγείς θέσεις δημοσίου ή ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου κατά κατηγορία, κλάδο ή ειδικότητα, σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 3852/12, άρθρο 254 § 3, τηρουμένων σχετικών προϋφιστάμενων ρυθμίσεων. Η τοποθέτηση του προσωπικού στις οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, λαμβάνοντας υπόψη τις υπηρεσιακές ανάγκες, τον κλάδο των υπαλλήλων και τις γνώσεις, τις ικανότητες, τις δεξιότητες και την εμπειρία αυτών.

ΑΡΘΡΟ 28:
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ.

Προσαρτάται ως παράρτημα και αποτελεί αναπόσπαστο τμήμα του παρόντος, το οργανόγραμμα του Δήμου Κορινθίων.

ΑΡΘΡΟ 29:
ΕΝΑΡΞΗ ΙΣΧΥΟΣ.

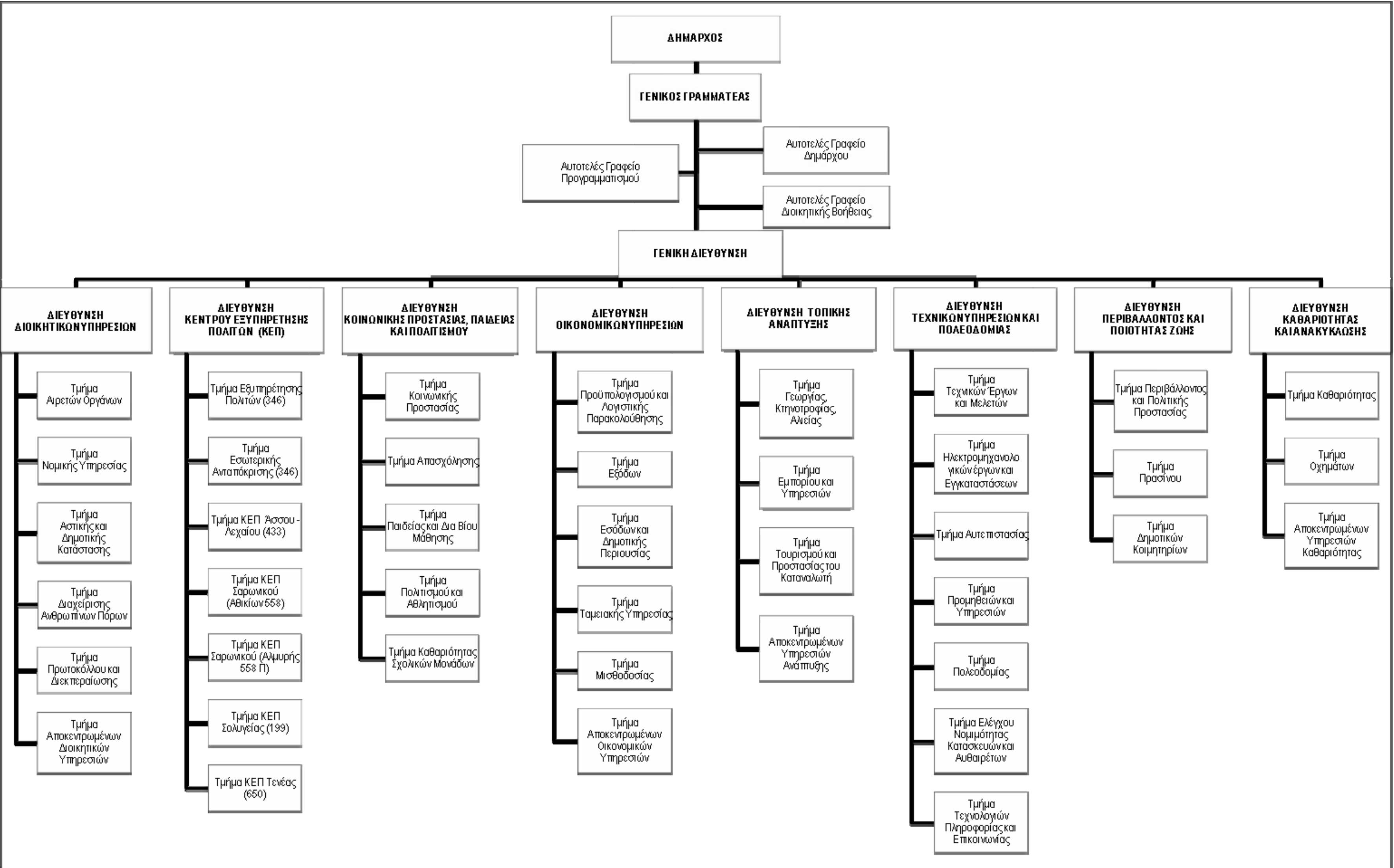
Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ: **ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ**.

Από την απόφαση αυτή προκαλείται για το έτος 2014 δαπάνη ύψους € 4.885.351,72 που θα καλυφθεί από τους Κ.Α. 10/6011.0001, 10/6051, 15/6011.0001, 15/6051, 20/6011.0001, 20/6051, 25/6011.0001, 25/6051, 30/6011.0001, 30/6051, 35/6011.0001, 35/6051, 40/6011.0001, 40/6051, 45/6011.0001, 45/6051, 50/6011.0001, 50/6051 του προϋπολογισμού του Δήμου Κορινθίων.

Για τα επόμενα έτη προκαλείται ετήσια δαπάνη ύψους € 5.862.422,06 η οποία θα προβλέπεται στους αντίστοιχους κωδικούς των αντίστοιχων προϋπολογισμών.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΔΗΜΟΥ ΚΟΡΙΝΘΙΩΝ



ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ:		ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ:
ΔΗΜΑΡΧΟΣ.		
ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ.		
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ.		1. Υπηρεσία Γραμματείας Δημάρχου.
		2. Υπηρεσία Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων.
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΒΟΗΘΕΙΑΣ.		
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ.		1. Υπηρεσία Αναπτυξιακού Προγραμματισμού και Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων.
		2. Υπηρεσία Οργάνωσης και Διαχείρισης Οργανωσιακής Αλλαγής.
		3. Υπηρεσία Διαχείρισης Ποιότητας.
		4. Υπηρεσία Μελετών και Έρευνας.
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ.		
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ.	**Τμήμα Αιρετών Οργάνων.**	1. Υπηρεσία Γραμματείας Εκτελεστικής Επιτροπής.
		2. Υπηρεσία Γραμματείας Δημοτικού Συμβουλίου.
		3. Υπηρεσία Γραμματείας Οικονομικής Επιτροπής.
		4. Υπηρεσία Γραμματείας Επιτροπής Ποιότητας Ζωής.
		5. Υπηρεσία Γραμματείας Δημοτικής Επιτροπής Διαβούλευσης.
		6. Υπηρεσία Γραμματείας Συμβουλίου Ένταξης Μεταναστών.
		7. Υπηρεσία Γραμματείας Δημοτικών Παρατάξεων.
	Τμήμα Νομικής Υπηρεσίας.	1. Υπηρεσία Νομικής Υποστήριξης Δημάρχου.
		2. Υπηρεσία Νομικής Υποστήριξης Δήμου και ΝΠΔΔ.
		3. Υπηρεσία Διαφάνειας.
		4. Υπηρεσία Διαχείρισης Παραπόνων.
	Τμήμα Αστικής και Δημοτικής Κατάστασης.	1. Υπηρεσία Δημοτολογίου.
		2. Υπηρεσία Μητρώου Αρρένων.
		3. Υπηρεσία Εκλογικών Θεμάτων.
		4. Υπηρεσία Ιθαγένειας.
		5. Υπηρεσία Πολιτικών Γάμων.
		6. Υπηρεσία Ληξιαρχείου.
	Τμήμα Διαχείρισης Ανθρωπίνων Πόρων.	1. Υπηρεσία Διαχείρισης Υπηρεσιακής Κατάστασης Προσωπικού.
		2. Υπηρεσία Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού.
	Τμήμα Πρωτοκόλλου και Διεκπεραίωσης.	1. Υπηρεσία Πρωτοκόλλου και Διεκπεραίωσης.
		2. Υπηρεσία Διοικητικής Μέριμνας.

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ:		ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ:
	Τμήμα Αποκεντρωμένων Διοικητικών Υπηρεσιών.	1. Γραφείο Διοικητικών Υπηρεσιών Δ. Ε. Άσσου – Λεχαίου. 2. Γραφείο Διοικητικών Υπηρεσιών Δ.Ε. Κορινθίων. 3. Γραφείο Διοικητικών Υπηρεσιών Δ. Ε. Σαρωνικού. 4. Γραφείο Διοικητικών Υπηρεσιών Δ. Ε. Σολυγείας. 5. Γραφείο Διοικητικών Υπηρεσιών Δ. Ε. Τενέας.
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ (ΚΕΠ).	**Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών** (346).	1. Υπηρεσία Διοικητικής Πληροφόρησης και Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών. 2. Υπηρεσία Ενιαίου Κέντρου Εξυπηρέτησης (ΕΚΕ). 3. Υπηρεσία Μίας Στάσης.
	Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης (346).	1. Υπηρεσία Εσωτερικής Ανταπόκρισης.
	Τμήμα ΚΕΠ Άσσου – Λεχαίου (433).	1. Υπηρεσία Διοικητικής Πληροφόρησης και Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών.
	Τμήμα ΚΕΠ Σαρωνικού (**Αθικίων** 558).	1. Υπηρεσία Διοικητικής Πληροφόρησης και Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών.
	Τμήμα ΚΕΠ Σαρωνικού (**Αλμυρής** 558**Π**).	1. Υπηρεσία Διοικητικής Πληροφόρησης και Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών.
	Τμήμα ΚΕΠ Σολυγείας (199).	1. Υπηρεσία Διοικητικής Πληροφόρησης και Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών.
	Τμήμα ΚΕΠ Τενέας (650).	1. Υπηρεσία Διοικητικής Πληροφόρησης και Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών.
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ.	**Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας**.	1. Υπηρεσία Κοινωνικής Πολιτικής. 2. Υπηρεσία Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης. 3. Υπηρεσία Προστασίας Δημόσιας Υγείας. 4. Υπηρεσία Πολιτικών Ισότητας των Φύλων. 5. Υπηρεσία Τοπικού Συμβουλίου Πρόληψης Παραβατικότητας. 6. Υπηρεσία Προαγωγής του Εθελοντισμού.
	Τμήμα Απασχόλησης.	
	Τμήμα Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης.	1. Υπηρεσία Παιδείας. 2. Υπηρεσία Δια Βίου Μάθησης.
	Τμήμα Πολιτισμού και Αθλητισμού.	1. Υπηρεσία Πολιτισμού. 2. Υπηρεσία Αθλητισμού και Νέας Γενιάς.
	Τμήμα Καθαριότητας Σχολικών Μονάδων.	
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ.	**Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστικής Παρακολούθησης**.	1. Υπηρεσία Προϋπολογισμού. 2. Υπηρεσία Λογιστικής Παρακολούθησης.
	Τμήμα Εξόδων.	

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ:		ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ:
	Τμήμα Εσόδων και Δημοτικής Περιουσίας.	1. Υπηρεσία Εσόδων.
		2. Υπηρεσία Δημοτικής Περιουσίας.
	Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας.	
	Τμήμα Μισθοδοσίας.	
	Τμήμα Αποκεντρωμένων Οικονομικών Υπηρεσιών.	1. Οικονομική Υπηρεσία Δ.Ε. Άσσου – Λεχαίου.
		2. Οικονομική Υπηρεσία Δ.Ε. Σαρωνικού.
		3. Οικονομική Υπηρεσία Δ.Ε. Σολυγείας.
		4. Οικονομική Υπηρεσία Δ.Ε. Τενέας.
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ.	**Τμήμα Γεωργίας, Κτηνοτροφίας, Αλιείας.**	1. Γραφείο Γεωργικής Ανάπτυξης.
		2. Γραφείο Κτηνοτροφίας.
		3. Γραφείο Αλιείας.
	Τμήμα Εμπορίου και Υπηρεσιών.	
	Τμήμα Τουρισμού και Προστασίας του Καταναλωτή.	1. Γραφείο Τουρισμού.
		2. Γραφείο Ενημέρωσης του Καταναλωτή.
	Τμήμα Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών Ανάπτυξης.	1. Υπηρεσία Ανάπτυξης Δ.Ε. Άσσου – Λεχαίου.
		2. Υπηρεσία Ανάπτυξης Δ.Ε. Σαρωνικού.
		3. Υπηρεσία Ανάπτυξης Δ.Ε. Σολυγείας.
		4. Υπηρεσία Ανάπτυξης Δ.Ε. Τενέας.
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ.	**Τμήμα Τεχνικών Έργων και Μελετών.**	1. Υπηρεσία Διαχειριστικής Υποστήριξης Έργων (Project Office).
		2. Υπηρεσία Δομικών Έργων και Μελετών.
		3. Υπηρεσία Συγκοινωνιακών Έργων και Μελετών.
		4. Υπηρεσία Συγκοινωνίας και Κυκλοφορίας.
		5. Υπηρεσία Υδραυλικών Έργων και Μελετών.
		6. Υπηρεσία Γραμματείας Τμήματος.
	Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων και Εγκαταστάσεων.	
	Τμήμα Αυτεπιστασίας.	
	Τμήμα Προμηθειών και Υπηρεσιών.	1. Υπηρεσία Προμηθειών και Υπηρεσιών.
		2. Υπηρεσία Αποθήκης.
	Τμήμα Πολεοδομίας.	1. Υπηρεσία Δόμησης.
		2. Υπηρεσία Πολεοδομικών Εφαρμογών και Μελετών.
		3. Υπηρεσία Γραμματείας Τμήματος.
	Τμήμα Ελέγχου Νομιμότητας Κατασκευών και Αυθαιρέτων	
	Τμήμα Τεχνολογιών Πληροφορίας και Επικοινωνίας.	1. Υπηρεσία Συστημάτων Πληροφορικής και Δικτύων.

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ:		ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ:
		2. Υπηρεσία Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης – Διαύγειας.
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ.	**Τμήμα Περιβάλλοντος και Πολιτικής Προστασίας.**	1. Γραφείο Περιβάλλοντος.
		2. Γραφείο Πολιτικής Προστασίας.
	Τμήμα Πρασίνου.	1. Υπηρεσία Φυτοτεχνικών Έργων και Μελετών.
		2. Υπηρεσία Συντήρησης Πρασίνου.
	Τμήμα Δημοτικών Κοιμητηρίων.	
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ.	**Τμήμα Καθαριότητας.**	1. Υπηρεσία Σχεδιασμού και Εποπτείας.
		2. Υπηρεσία Αποκομιδής και Διαχείρισης Αποβλήτων.
		3. Υπηρεσία Καθαριότητας Κοινόχρηστων Χώρων.
	Τμήμα Οχημάτων.	
	Τμήμα Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών Καθαριότητας.	1. Γραφείο Καθαριότητας Δ.Ε. Άσσου – Λεχαίου.
		2. Γραφείο Καθαριότητας Δ.Ε. Σαρωνικού.
		3. Γραφείο Καθαριότητας Δ.Ε. Σολυγείας.
		4. Γραφείο Καθαριότητας Δ.Ε. Τενέας.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Τρίπολη, 26 Φεβρουαρίου 2014

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης
Η Αναπληρώτρια Γενική Διευθύντρια Εσωτερικής Λειτουργίας
ΓΕΩΡΓΙΑ ΠΑΤΑΚΙΑΡΑ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:

- Για τα Φ.Ε.Κ. από 1 έως 16 σελίδες σε 1 € προσαυξανόμενη κατά 0,20 € για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα Φ.Ε.Κ. σε 0,15 € ανά σελίδα.

Σε μορφή DVD/CD:

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α΄	150 €	40 €	15 €
Β΄	300 €	80 €	30 €
Γ΄	50 €	-	-
Υ.Ο.Δ.Δ.	50 €	-	-
Δ΄	110 €	30 €	-

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α.Α.Π.	110 €	30 €	-
Ε.Β.Ι.	100 €	-	-
Α.Ε.Δ.	5 €	-	-
Δ.Δ.Σ.	200 €	-	20 €
Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	-	-	100 €

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ. σε μορφή cd-rom από εκείνα που διατίθενται σε ψηφιακή μορφή και μέχρι 100 σελίδες, σε 5 € προσαυξανόμενη κατά 1 € ανά 50 σελίδες.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Α΄	225 €
Β΄	320 €
Γ΄	65 €
Υ.Ο.Δ.Δ.	65 €

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Δ΄	160 €
Α.Α.Π.	160 €
Ε.Β.Ι.	65 €
Α.Ε.Δ.	10 €

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	2.250 €
Δ.Δ.Σ.	225 €
Α.Σ.Ε.Π.	70 €
Ο.Π.Κ.	-

- Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές ταχυδρομικά, με την επιβάρυνση των 70 €, ποσό το οποίο αφορά τα ταχυδρομικά έξοδα.

- Η καταβολή γίνεται σε όλες τις Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες (Δ.Ο.Υ.). Το πρωτότυπο διπλότυπο (έγγραφο αριθμ. πρωτ. 9067/28.2.2005 2η Υπηρεσία Επιτρόπου Ελεγκτικού Συνεδρίου) με φροντίδα των ενδιαφερομένων, πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στο Εθνικό Τυπογραφείο (Καποδιστρίου 34, Τ.Κ. 104 32 Αθήνα).
- Σημειώνεται ότι φωτοαντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές Επιταγές για την εξόφληση της συνδρομής, δεν γίνονται δεκτά και θα επιστρέφονται.
- Οι οργανισμοί τοπικής αυτοδιοίκησης, τα νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου, τα μέλη της Ένωσης Ιδιοκτητών Ημερησίου Τύπου Αθηνών και Επαρχίας, οι τηλεοπτικοί και ραδιοφωνικοί σταθμοί, η Ε.Σ.Η.Ε.Α, τα τριτοβάθμια συνδικαλιστικά όργανα και οι τριτοβάθμιες επαγγελματικές ενώσεις δικαιούνται έκπτωσης πενήντα τοις εκατό (50%) επί της ετήσιας συνδρομής.
- Το ποσό υπέρ ΤΑ.Π.Ε.Τ. (5% επί του ποσού συνδρομής), καταβάλλεται ολόκληρο (Κ.Α.Ε. 3512) και υπολογίζεται πριν την έκπτωση.
- Στην Ταχυδρομική συνδρομή του τεύχους Α.Σ.Ε.Π. δεν γίνεται έκπτωση.

Πληροφορίες για δημοσιεύματα που καταχωρίζονται στα Φ.Ε.Κ. στο τηλ.: 210 5279000.
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.: τηλ.: 210 8220885.

Τα φύλλα όλων των τευχών της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως διατίθενται δωρεάν σε ηλεκτρονική μορφή από την ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου (www.et.gr)

Ηλεκτρονική Διεύθυνση: http://www.et.gr - e-mail: webmaster.et@et.gr

ΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥΝ ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΑ ΑΠΟ 08:00 ΜΕΧΡΙ 13:30



ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004